



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA: INGENIERÍA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyecto de Investigación  
Previo a la obtención del título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD EDUCATIVA**  
**FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO – FE**  
**Y ALEGRÍA, DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA**  
**DE ORELLANA, PERÍODO 2017.**

**AUTORA:**

**CAMPOVERDE VARGAS GISSELLA SOLANGIA**

**RIOBAMBA – ECUADOR**  
**2018**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra.: Gissella Solangia Campoverde Vargas, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. César Alfredo Villa Maura

**DIRECTOR**

---

Ing. Lis Alcides Orna Hidalgo

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Gissella Solangia Campoverde Vargas, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 13 de noviembre de 2018.

---

Gissella Solangia Campoverde Vargas

**C.C. 220013692-3**

## DEDICATORIA

*A mis padres, Fredy Patricio Campoverde Balcázar y Nelly Mercedes Vargas Naranjo, por concederme los regalos más valiosos como son la vida, la educación y sobretodo el amor; a mi hermano Stalin Campoverde, por su apoyo incondicional; a mis suegros, Valentín Ocampo y Kenia Vera, quienes me brindaron su apoyo para que pueda concluir con éxito mi carrera profesional; a mis sobrinos, Ángel Santiago y Mía Isabella; de manera especial a mi esposo Leonardo Ocampo y a mi hijo David Sebastián, por su comprensión y amor.*

*Gissella Solangia Campoverde Vargas*



## AGRADECIMIENTO

*En primer lugar agradezco a Dios y a la Virgen María por la sabiduría brindada y por ser quien guió mis pasos hacia la culminación de la carrera profesional; mi gratitud a la familia Mancero Vargas y al Ing. Ángel Orozco, por creer siempre en mí.*

*A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y de manera especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, a sus docentes, personal directivo y administrativo, muy particularmente al Ing. Cesar Villa y el Ing. Luis Orna, por su tiempo y ayuda en el desarrollo de este trabajo de titulación; un agradecimiento especial al Magister José Celi y a todos quienes conforman la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo – Fe y Alegría por su contribución para la feliz culminación de la presente investigación.*

*Gissella.*

# ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE GENERAL .....	vi
ÍNDICE DE TABLAS .....	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xii
RESUMEN .....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	xv
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	1
1.1    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.1.1    Formulación del Problema.....	3
1.1.2    Delimitación del Problema .....	3
1.2    JUSTIFICACIÓN .....	4
1.2.1    Justificación teórica .....	4
1.2.2    Justificación metodológica .....	4
1.2.3    Justificación Académica .....	4
1.2.4    Justificación práctica.....	4
1.3    OBJETIVOS .....	5
1.3.1    Objetivo General:.....	5
1.3.2    Objetivos Específicos: .....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	6
2.1    ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.2    FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1    Sistema Nacional Educativo .....	8
2.2.1.1    Tipos de Educación del Sistema Nacional de Educación.....	8

2.2.1.2	Fundamentación Legal del Sistema Educativo Ecuatoriano .....	12
2.2.2	Tipos de Instituciones Educativas.....	12
2.2.2.1	Instituciones Educativas Públicas .....	12
2.2.2.2	Instituciones Educativas Fiscomisionales .....	13
2.2.2.3	Instituciones Educativas Particulares .....	13
2.2.3	Auditoría .....	13
2.2.3.1	Según el Origen.....	14
2.2.3.2	Por el Sector al que pertenece .....	15
2.2.3.3	Por el Alcance .....	15
2.2.3.4	Según el Área .....	16
2.2.4	Auditoría de Cumplimiento .....	19
2.2.4.1	Objetivo de la Auditoría de cumplimiento .....	19
2.2.4.2	Revisión del Cumplimiento Legal.....	20
2.2.4.3	Cumplimiento de la legalidad y su control.....	21
2.2.4.4	Alcance suficiente .....	21
2.2.4.5	Alcance de los diferentes tipos de Empresa .....	22
2.2.5	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) .....	23
2.2.6	Técnicas de Auditoría .....	24
2.2.6.1	Ocular.....	25
2.2.6.2	Verbal.....	25
2.2.6.3	Escrita.....	25
2.2.6.4	Documental .....	26
2.2.6.5	Física .....	26
2.2.7	Marcas de Auditoría.....	26
2.2.8	Papeles de Trabajo .....	27
2.2.8.1	División de los Papeles de Trabajo .....	27
2.2.9	El Hallazgo .....	27
2.2.9.1	Elementos del Hallazgo.....	28
2.2.10	La Evidencia .....	28
2.2.10.1	Clasificación de la Evidencia: .....	28
2.2.10.2	Requisitos de la Evidencia: .....	29
2.2.11	El Informe de Auditoría.....	30

2.2.12	Tipos de Opinión .....	30
2.3	IDEA A DEFENDER .....	32
2.4	VARIABLES .....	32
2.4.1	Independiente.....	32
2.4.2	Dependiente .....	32
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		33
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	33
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	33
3.2.1	De Campo .....	33
3.2.2	Documental.....	33
3.2.3	Bibliográfica .....	33
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	34
3.3.1	Métodos .....	34
3.3.2	Técnicas .....	34
3.3.3	Instrumentos.....	35
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	36
3.5	RESULTADOS.....	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		54
4.1	TÍTULO .....	54
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	54
4.2.1	Archivo Permanente .....	55
4.2.1.1	Índice de Archivo Permanente .....	56
4.2.1.2	Índices y Marcas Archivo Permanente.....	57
4.2.1.3	Formalidades .....	59
4.2.1.4	Fase I: Planificación.....	75
4.2.2	Archivo Corriente .....	101
4.2.2.1	Índice de Archivo Corriente.....	102
4.2.2.2	Índices y Marcas Archivo Corriente .....	103
4.2.2.3	Fase II: Control Interno.....	106
4.2.2.4	Fase III: Ejecución .....	269
4.2.2.5	Fase IV: Comunicación de Resultados.....	378

CONCLUSIONES .....	395
RECOMENDACIONES .....	396
BIBLIOGRAFÍA .....	397

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Datos integrantes UEFOR .....	36
<b>Tabla 2:</b> Muestra de la UEFOR .....	38
<b>Tabla 3:</b> Conocimiento de la Normativa vigente .....	39
<b>Tabla 4:</b> Conocimiento de los Derechos y Obligaciones de los Docentes .....	40
<b>Tabla 5:</b> Conocimiento Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores de la Institución ...	41
<b>Tabla 6:</b> Elaboración y presentación de la Planificación Académica .....	42
<b>Tabla 7:</b> Notificación de los criterios de evaluación .....	43
<b>Tabla 8:</b> Clases de Refuerzo y Tutorías .....	44
<b>Tabla 9:</b> Difusión del Código de Convivencia .....	45
<b>Tabla 10:</b> Cumplimiento de las Normas Internas de Convivencia Institucional .....	46
<b>Tabla 11:</b> Gestión de las Autoridades de la Institución .....	47
<b>Tabla 12:</b> Comunicación en la Institución .....	48
<b>Tabla 13:</b> Trabajo en Equipo en la Institución.....	49
<b>Tabla 14:</b> Nivel de preparación Docentes de la Institución .....	50
<b>Tabla 15:</b> Debilidades de la Institución .....	51
<b>Tabla 16:</b> Fortalezas de la Institución .....	52
<b>Tabla 17:</b> Equipo de Auditoría .....	65
<b>Tabla 18:</b> Tiempo y Honorarios.....	68
<b>Tabla 19:</b> Equipo de Auditoría .....	71
<b>Tabla 20:</b> Principales directivos de la Institución.....	98
<b>Tabla 21:</b> Equipo de Auditoría .....	98
<b>Tabla 22:</b> Recursos Materiales.....	99
<b>Tabla 23:</b> Recursos Financieros .....	99

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Etapas de la Educación Inicial .....	9
<b>Figura 2:</b> Etapas de Educación General Básica .....	10
<b>Figura 3:</b> Etapas del Bachillerato General Unificado .....	11
<b>Figura 4:</b> Integración del Sistema Educación Superior .....	12
<b>Figura 5:</b> Auditoría Integral.....	18
<b>Figura 6:</b> Pirámide de Kelsen .....	20
<b>Figura 7:</b> Alcance Normativa Sector Público .....	22
<b>Figura 8:</b> Alcance Normativa Sector Privado.....	22
<b>Figura 9:</b> Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	23
<b>Figura 10:</b> Técnicas de Auditoría .....	24
<b>Figura 11:</b> Clasificación de la Evidencia.....	28
<b>Figura 12:</b> Requisitos de la Evidencia .....	29
<b>Figura 13:</b> Tipos de Opinión.....	30
<b>Figura 14:</b> Metodología de la Auditoría de Cumplimiento .....	54

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1:</b> Conocimiento de la Normativa vigente.....	39
<b>Gráfico 2:</b> Conocimiento de los Derechos y Obligaciones de los Docentes .....	40
<b>Gráfico 3:</b> Conocimiento Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores de la Institución	41
<b>Gráfico 4:</b> Elaboración y presentación de la Planificación Académica.....	42
<b>Gráfico 5:</b> Notificación de los criterios de evaluación .....	43
<b>Gráfico 6:</b> Clases de Refuerzo y Tutorías .....	44
<b>Gráfico 7:</b> Difusión del Código de Convivencia .....	45
<b>Gráfico 8:</b> Cumplimiento de las Normas Internas de Convivencia Institucional .....	46
<b>Gráfico 9:</b> Gestión de las Autoridades de la Institución .....	47
<b>Gráfico 10:</b> Comunicación en la Institución .....	48
<b>Gráfico 11:</b> Trabajo en Equipo en la Institución .....	49
<b>Gráfico 12:</b> Nivel de Preparación Docentes de la Institución.....	50
<b>Gráfico 13:</b> Debilidades de la Institución: .....	51
<b>Gráfico 14:</b> Fortalezas de la Institución.....	53
<b>Gráfico 15:</b> Organigrama Estructural .....	64



## RESUMEN

Para desarrollar el presente trabajo de investigación se aplicó una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, período 2017, con la finalidad de evaluar el nivel de cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable. Se utilizó el método inductivo, deductivo y comparativo; se empleó además la técnica de observación durante las fases de: planificación, control interno y ejecución, la entrevista se la realizó al Rector e inspectora y se aplicó la encuesta a los 47 docentes; además se empleó un cuestionario de control interno a 20 docentes. En cuanto a los resultados de las encuestas aplicadas se registró que, del 100% de docentes el 23% no conoce la normativa vigente, el 2% no conoce sus derechos y obligaciones, el 9% no conoce la filosofía institucional, el 21% no presenta la planificación académica, no realiza la notificación de los criterios de evaluación, no brinda clases de refuerzo. Se concluye que la institución cumple parcialmente la normativa que la rige, por lo que se recomienda acoger las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, para que de esta manera se dé cumplimiento a los deberes, derechos y obligaciones que establece cada una de ellas.

**Palabras clave:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO> <PLANIFICACIÓN> <CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO> <NORMATIVA VIGENTE> <ORELLANA (PROVINCIA)>

---

Ing. César Alfredo Villa Maura

**DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN**

## ABSTRACT

A compliance auditing has been carried out at Fiscomisional Educational Unit *Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría of Joya de los Sachas* canton, *Orellana* province, 2017 in order to evaluate the level of compliance of the legal regulation. We used inductive, deductive and comparative methods. We also used the observational technique in the phases of planning, internal control and execution. An interview was applied to the principal, the inspector, a survey was applied to 47 teachers, and a questionnaire of internal control was applied to 20 teachers. We got the following results: 23% of teachers do not know about the current regulation, 2% of them do not know their rights and obligations, 9% of them do not know about the institutional philosophy, 21% of them do not submit the academic plan, they do not notify about the evaluation criteria and they do not give extra tutoring. It is concluded that the institution is partially meeting the regulation, that is why it is recommended to follow the suggestions written in this auditing report, so that duties, rights and obligations can be fulfilled.

**KEY WORDS:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <COMPLIANCE AUDITING> <PLANNING> <INTERNAL CONTROL QUESTIONNAIRE> <CURRENT REGULATION> <ORELLANA (PROVINCE)>.

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Cumplimiento es una herramienta muy útil, debido a que en su ejecución se evalúa que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normativa que rige a la institución.

La presente Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, se lo realizó con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable.

Para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento inicialmente se identificó la normativa a la que se rige la unidad educativa, se utilizó el método inductivo, deductivo y comparativo; se empleó además la técnica de observación, entrevista y encuesta; y como instrumentos la guía de entrevista y cuestionario, con el propósito de obtener evidencia relevante, suficiente, pertinente y competente.

La Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, período 2017, contempla los siguientes capítulos: dentro del Capítulo I se muestran la problemática que posee la institución; en el Capítulo II se muestra la base teórica que sustenta la presente investigación; en el Capítulo III se identifica aquellos métodos, técnicas e instrumentos utilizados; ya en el Capítulo IV se visualiza el Marco Propositivo, el cual consta de 4 fases de auditoría como es: Planificación, Control Interno, Ejecución y Comunicación de Resultados; por último se emiten conclusiones y recomendaciones como resultado del trabajo de investigación.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Fe y Alegría, es considerada como un Movimiento de Educación Popular y de Promoción Social, que promueve la formación de hombres y mujeres nuevos, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, se encuentra presente en 20 países y uno de ellos es Ecuador. La Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero (UEFOR), es uno de los 77 planteles escolares que pertenecen a la red Fe y Alegría en este país.

El 20 de junio de 1996 se firma el Acuerdo Ministerial N° 3592 en la ciudad de Quito, por el que se crea el colegio Fisco Misional “Mons. Oscar Romero” en el cantón Joya de los Sachas, para que inicie su funcionamiento con el primer curso del ciclo Básico. El 16 de Diciembre del 2006, se crea mediante Acuerdo Ministerial N° 40 los bachilleratos en Ciencias y Polivalente en Administración. Debido al crecimiento de la población estudiantil, el 4 de octubre de 2005 se crea con acuerdo ministerial N° 0113 la Escuela Oscar Romero con el primero y según año de EGB, y el 15 de Junio de 2006 se autoriza la creación del tercero a séptimo año EGB. El 17 de julio de 2007, mediante Acuerdo Ministerial N° 14, se autoriza el cambio de nominación a Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero. El 18 de enero de 2008 se incrementa el nivel de educación Inicial, con acuerdo N° EI. 22.027.

A lo largo de sus 22 años de vida institucional, la UEFOR ha tenido varias administraciones, la última desde el año 1997 encabezada por el Magister José Benigno Celi Díaz en calidad de Rector; actualmente la institución ofrece servicios de educación matutina, cuenta con el Bachillerato General Unificado en Ciencias y Técnico en Contabilidad.

La UEFOR posee un total de 1.198 estudiantes, 13 docentes contratados y 34 con nombramiento, mientras que el personal administrativo y de servicio se encuentra integrado por 8 personas.

Realizado un breve diagnóstico inicial a la UEFOR, se ha podido detectar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de sus actividades diarias, a saber:

- La institución, no entrega el carné estudiantil al inicio del año escolar, lo cual impide a los estudiantes el acceso a tarifas preferenciales en los servicios que oferta la entidad.
- Por otro lado, la UEFOR no tiene establecido un cronograma anual de vacaciones del personal, lo que provoca reiterados problemas y reclamos por parte de los mismos, impidiendo el cumplimiento de las actividades de acuerdo a lo planificado.
- Es evidente asimismo la falta de presentación de informes periódicos a la máxima autoridad de la institución, respecto al rendimiento académico por áreas de estudio, imposibilitando dar seguimiento a los estudiantes con bajo rendimiento estudiantil.
- De otro lado, es notorio la inexistencia de registros del control de actividades cumplidas por: comisiones, docentes y estudiantes al interior del plantel, impidiendo evidenciar que las mismas son ejecutadas de manera oportuna y normal.
- Por otro lado, es evidente la falta de requerimientos, perfiles y competencias del personal docente que labora en la entidad, impidiendo la asignación de funciones de acuerdo a la especialización, lo que se refleja en el bajo rendimiento de muchos funcionarios.
- También es evidente la falta de convocatoria a reuniones de las comisiones para evaluar las evidencias de la Socialización del Código de Convivencia, así como la ejecución del Plan de Seguimiento, lo que provoca el quemimportismo, la falta de compromiso y empoderamiento con los grandes objetivos de la institución.
- Es notorio asimismo la falta de control en la elaboración de las Actas de Entrega y Recepción de las aulas en cada periodo lectivo, impidiendo determinar las condiciones reales en las que se entrega dichas unidades.
- Por otro lado, es notorio también que un gran porcentaje de los padres de familia no asisten a los talleres que convoca la institución, lo que impide complementar el desarrollo emocional, físico y psicosocial de sus representados.
- Finalmente, no todos los estudiantes cumplen con las normas de convivencia institucional, lo cual genera actos de indisciplina que trascienden los espacios institucionales.

Todos los problemas citados anteriormente tienen su origen en la falta de una Auditoría de Cumplimiento que permita determinar el cabal cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable a esta entidad educativa.

Por lo anterior, se considera de singular importancia emprender con la ejecución de la presente Auditoría de Cumplimiento a la UEFOR, que incluya las diferentes fases del proceso de Auditoría, partiendo de una adecuada planificación, pasando por una correcta ejecución, hasta llegar a la determinación de resultados con la emisión del informe final de auditoría, que contenga los principales hallazgos y sus respectivas conclusiones y recomendaciones, documento este último que bien puede convertirse en una importante herramienta de gestión para que sus directivos puedan mejorar la toma de decisiones a nivel institucional.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo la aplicación de una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, período 2017, permitirá determinar el nivel de cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

- **Objeto de Estudio:** Auditoría de Cumplimiento
- **Campo de Acción:** Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría.
- **Espacio:** Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana.
- **Tiempo:** Período 2017.
- **Aspecto:** Cumplimiento

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

### **1.2.1 Justificación teórica**

El presente trabajo de investigación se justifica desde la perspectiva teórica, ya que se aprovechará todo el contenido teórico existente sobre Auditoría y muy particularmente sobre Auditoría de Cumplimiento de reconocidos autores y tratadistas, contenidos en libros, revistas especializadas, investigaciones, artículos científicos y linkografía especializada y actualizada, tendiente a fundamentar de forma adecuada la presente investigación.

### **1.2.2 Justificación metodológica**

En la parte metodológica, la presente investigación se justifica su emprendimiento, ya que se utilizará la mayor cantidad de métodos, técnicas y herramientas de investigación, tendientes a recopilar información suficiente, pertinente, relevante y competente, de tal forma que los resultados sean los más reales y confiables posibles.

### **1.2.3 Justificación Académica**

Desde la perspectiva académica, la presente investigación se justifica su emprendimiento, ya que permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica en la ejecución de la auditoría de cumplimiento a la UEFOR; paralelamente se cristalizará en una oportunidad de adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de la práctica en la vida real respecto a la ejecución de la auditoría; y, sin dejar de ser menos importante estaré cumpliendo con un pre requisito para incorporarme como nueva profesional de la República del Ecuador.

### **1.2.4 Justificación práctica**

Desde la parte práctica, la presente investigación se justifica por la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento, que incluirá las diferentes fases del proceso de Auditoría, partiendo de una adecuada planificación, pasando por una correcta evaluación del Control Interno, su

ejecución, hasta llegar a la determinación de resultados con la emisión del informe final de auditoría que contenga los principales hallazgos y sus respectivas conclusiones y recomendaciones, éste último que bien puede convertirse en una importante herramienta de gestión para que sus directivos puedan mejorar la toma de decisiones a nivel institucional.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General:**

Aplicar una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, período 2017, mediante el desarrollo de las fases del proceso de auditoría, para evaluar el nivel cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable.

### **1.3.2 Objetivos Específicos:**

- Elaborar el marco teórico conceptual, mediante la revisión, análisis y síntesis del material bibliográfico y tecnológico, para obtener la base científica necesaria que permita la fundamentación de forma adecuada de la presente investigación.
- Estructurar el marco metodológico, mediante la selección de la modalidad, tipos, métodos técnicas e instrumentos de investigación a utilizar, para la evaluación del cumplimiento de la normativa que rige a la institución.
- Ejecutar la Auditoría de Cumplimiento, a través de la aplicación de los métodos, técnicas e instrumentos de Auditoría, para proponer mejoras respecto a la observancia de la Normativa aplicable a la Institución.



## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

Es una herramienta, que constituye una base científica para sustentar la línea de investigación a seguir.

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Para la elaboración de la siguiente investigación, se ha considerado como referencia tres trabajos de titulación que han sido encontrados en el repositorio digital de ESPOCH, estos se encuentran orientados a la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento.

Según Guerrero (2017), en el tema de investigación denominado Auditoría de cumplimiento al modelo de gestión integral Alpa de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015, se llegan a las siguientes conclusiones: 1. Al aplicar la Auditoría de Cumplimiento por primera vez al Modelo de Gestión Integral ALPA, se pudo realizar una evaluación completa del sistema informático, el mismo que ha sido desarrollado en base a lo que el estatuto Politécnico contempla, así como también lo que requiere el Modelo de Excelencia para la Acreditación Internacional del SENESCYT. 2. En la ficha de chequeo de los procesos se han identificado diversas actividades que no han sido consideradas, debido a que al momento de levantar la información los involucrados no realizaron un borrador para ser presentado, en caso de requerirlos ser corregidos y finalmente ser aprobados. 3. El uso de la herramienta informática es fundamental para una mayor eficiencia de la gestión de planificación, más aún en el mundo actual, donde los tiempos de respuestas deben ser cada vez más cortos. Esto no solamente por el deseo y la obligación de cada día ser mejores sino también para dar cumplimiento a la Ley de Educación Superior en la que establece el desarrollo de una planificación y la presentación de resultados.

Según Magaly (2017), en el tema de investigación denominado Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Nuevo Paraíso del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, período 2015, se llegan a las siguientes conclusiones: 1.

En el Marco Metodológico se utilizó la modalidad de investigación cuantitativa y cualitativa, a más de investigación de campo y bibliográfica; complementado con métodos, técnicas e instrumentos investigativos como que fueron aplicados a los funcionarios y a la máxima Autoridad del GAD Parroquial. 2. En la Auditoría de Cumplimiento las actividades y transacciones, administrativas y operativas no se han desarrollado en su totalidad de conformidad a la normativa interna y externa que rige el utilizar de la institución, lo que puede derivar en serios problemas para la institución. 3. La aplicación de la Auditoría Integral en el GAD Parroquial de Nuevo Paraíso, ha permitido por primera vez la evaluación completa de la institución, determinándose una serie de hallazgos tanto en los aspectos financieros, de gestión; y, de cumplimiento legal, para la emisión del informe final de Auditoría Integral acerca de la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de en el manejo de los recursos y el apego a la normativa vigente.

Según Caguana (2015), en el tema Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Empresa Eléctrica Riobamba, período 2015, se llega a las siguiente conclusiones: 1. La Auditoría Integral realizada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Empresa Eléctrica Riobamba por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, permitió determinar las deficiencias tantos en los aspectos financieros, administrativos e cumplimiento de leyes y regulaciones con el objeto de emitir un informe final acerca de la razonabilidad de los estados financieros, medir el grado de eficiencia y eficaz con la que se manejan los recursos y el apego a las normativa vigente. 2. Se evaluó el Sistema de Control Interno mediante la aplicación del COSO III se determinó que la entidad no cuenta con un orgánico estructural y funcional bien definidos, y sus manuales de funciones y procedimientos no se encuentran actualizados y aprobados por la Asamblea lo que ocasiona que no existan líneas de autoridad y responsabilidad por cada empleado. 3. Las actividades administrativas, financieras y operativas no se han desarrollado en su totalidad de conformidad a la normativa interna y externa que rige el accionar de la entidad.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Luego de consultar en distintas fuentes bibliográfica a fines al tema de investigación, se ha podido identificar los siguientes términos.

### **2.2.1 Sistema Nacional Educativo**

Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2008), en la Constitución de la República del Ecuador “Art 344.- El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior” (p.102).

Según Asamblea Constituyente del Ecuador (2011) en la Ley Orgánica de Educación Intercultural señala que:

Art 19.- El Sistema Nacional de Educación forma parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad. Sus políticas observarán lo relativo al régimen del Buen Vivir, asegurando el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución de la República; así como el cumplimiento de los objetivos en materia educativa previstos en el Régimen de Desarrollo y en el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.(p.18)

#### **2.2.1.1 Tipos de Educación del Sistema Nacional de Educación**

Según Asamblea Constituyente del Ecuador (2011) en la Ley Orgánica de Educación Intercultural señala que:

Art. 38.- El Sistema Nacional de Educación ofrece dos tipos de educación: no escolarizada y escolarizada con pertinencia cultural y lingüística.

La educación no escolarizada brinda la oportunidad de formación y desarrollo de los ciudadanos a lo largo de la vida y no está relacionada con los currículos determinados para los niveles educativos. El sistema de homologación, acreditación y evaluación de las personas que han recibido educación no escolarizada será determinado por la Autoridad Educativa Nacional en el respectivo Reglamento.

La educación escolarizada es acumulativa, progresiva, conlleva a la obtención de un título o certificado, tiene un año lectivo cuya duración se definirá técnicamente en el respectivo reglamento; responde a estándares y currículos específicos definidos por la Autoridad Educativa en concordancia con el Plan Nacional de Educación; y, brinda la oportunidad de formación y desarrollo de las y los ciudadanos dentro de los niveles inicial, básico y bachillerato. (p.23)

Los Niveles de la educación escolarizada son:

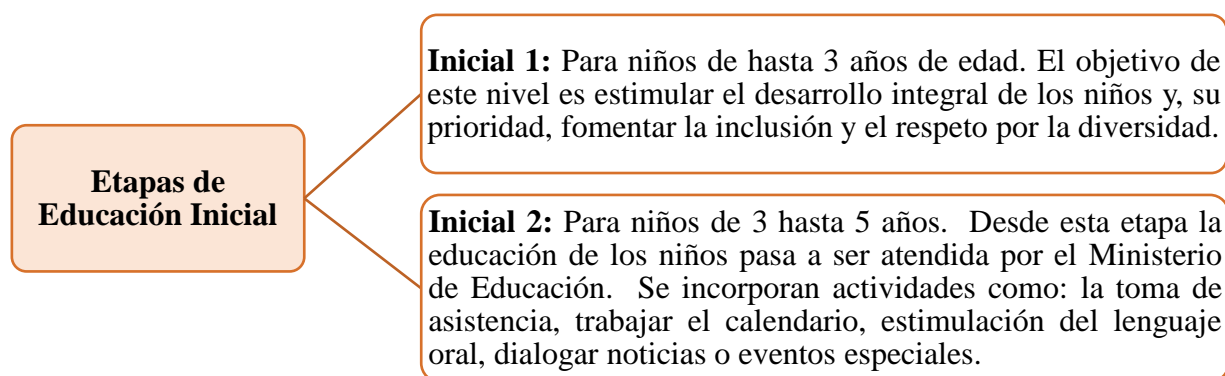
#### **a. Educación Inicial:**

Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2011), en el Art. 40 de la en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el nivel de Educación Inicial:

Es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres años hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje, y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas. (p.23)

Según Faliu (2015) las etapas de educación inicial son:

**Figura 1:** *Etapas de la Educación Inicial*



**Fuente:** Faliu (2015)

**Elaborado por:** La Autora

#### **b. Educación General Básica**

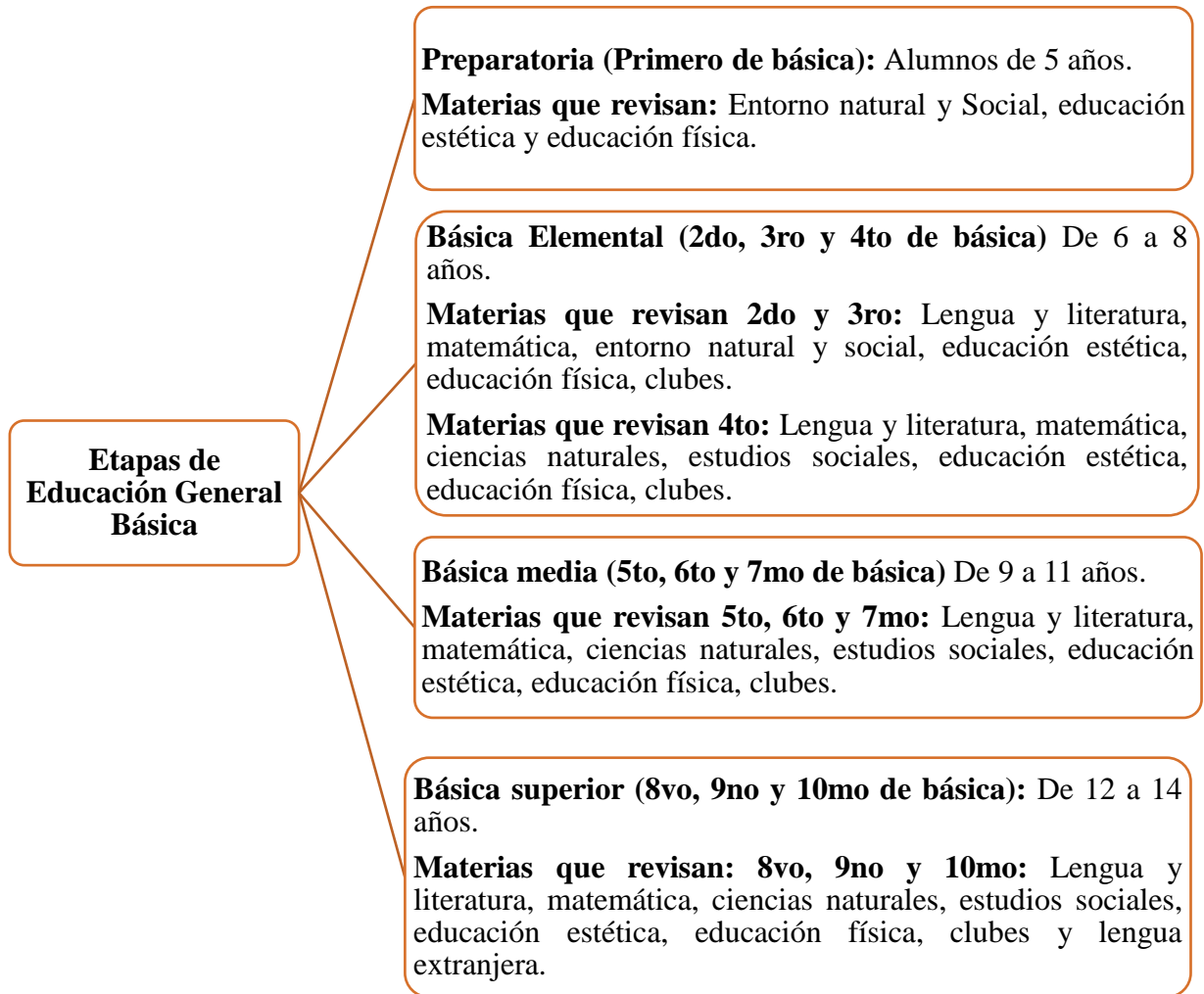
Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2011), en el Art. 42 de la en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, menciona que:

La educación general básica desarrolla las capacidades, habilidades, destrezas y competencias de las niñas, niños y adolescentes desde los cinco años de edad en adelante, para participar en forma crítica, responsable y solidaria en la vida ciudadana y continuar los estudios de bachillerato. La educación general básica está compuesta por diez años de atención obligatoria en los que se refuerzan, amplían y profundizan las capacidades

y competencias adquiridas en la etapa anterior, y se introducen las disciplinas básicas garantizando su diversidad cultural y lingüística.

Según Faliu (2015) La Educación General Básica comprende:

**Figura 2:** *Etapas de Educación General Básica*



**Fuente:** Según Faliu (2015)  
**Elaborado por:** La Autora

### c. Bachillerato General Unificado

Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2011), en el Art. 43 de la en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, menciona que:

El bachillerato general unificado comprende tres años de educación obligatoria a continuación de la educación general básica. Tiene como propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios.

Desarrolla en los y las estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje y competencias ciudadanas, y los prepara para el trabajo, el emprendimiento, y para el acceso a la educación superior.

Las y los estudiantes de bachillerato cursarán un tronco común de asignaturas generales y podrán optar por una de las siguientes opciones:

**Figura 3:** *Etapas del Bachillerato General Unificado*



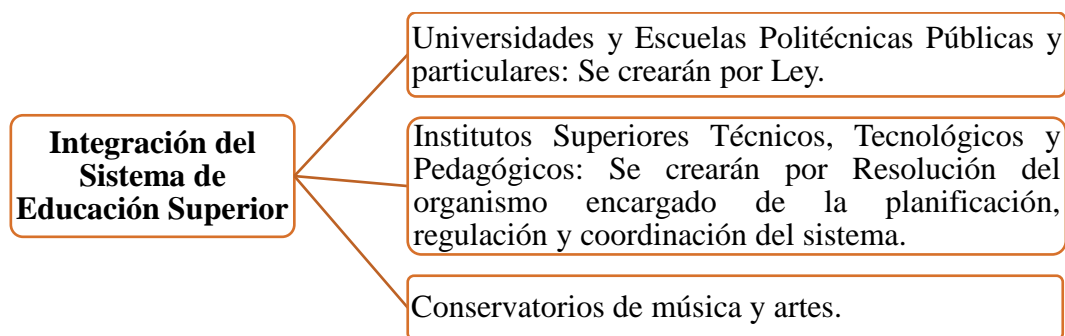
**Fuente:** Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2011), en el Art. 43 de la en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, (p.23)

**Elaborado por:** La Autora

### d. Educación Superior

Según Asamblea Constituyente del Ecuador (2008), en la Constitución de la República del Ecuador, Art. 352.- establece que el Sistema de Educación Superior está integrado por:

**Figura 4:** *Integración del Sistema Educación Superior*



**Fuente:** Asamblea Constituyente del Ecuador (2008), Constitución de la República del Ecuador, Art. 352

**Elaborado por:** La Autora

#### **2.2.1.2 Fundamentación Legal del Sistema Educativo Ecuatoriano**

Según Benalcázar (2011) establece que:

El fundamento legal principal de la Educación en Ecuador es la Constitución Nacional, que establece todos los preceptos en materia educativa enmarcada en el Estado de Derecho. Otras Leyes de importancia son:

- a. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento.
- b. Ley Orgánica de Educación Superior.
- c. El Plan Nacional para el Buen Vivir. (p.15)

#### **2.2.2 Tipos de Instituciones Educativas**

Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2011), Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su Art. 53 menciona que: “Las instituciones educativas pueden ser públicas, municipales, fiscomisionales y particulares, sean éstas últimas nacionales o binacionales, cuya finalidad es impartir educación escolarizada a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos según sea el caso” (p.25).

##### **2.2.2.1 Instituciones Educativas Públicas**

Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2011), Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su Art. 54 menciona que: “Las instituciones educativas públicas son: fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales. La educación impartida por estas

instituciones es gratuita, por lo tanto no tiene costo para los beneficiarios. Su educación es laica y gratuita para el beneficiario” (p.25).

#### **2.2.2.2 Instituciones Educativas Fiscomisionales**

Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2011), Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su Art. 55 menciona que:

Son instituciones educativas fiscomisionales aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica. Son de carácter religioso o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad. Estas instituciones educativas contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias.

Por el Interés Superior del Niño, la Autoridad Educativa Nacional regulará el pago de los servicios educativos en la parte estrictamente necesaria para su financiamiento integral, solamente cuando la contribución del fisco sea insuficiente para el correcto funcionamiento del centro educativo. (pp. 25-26)

#### **2.2.2.3 Instituciones Educativas Particulares**

Según la Asamblea Constituyente del Ecuador (2011), Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su Art. 56 menciona que:

Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. Las instituciones educativas particulares están autorizadas a cobrar pensiones y matrículas, de conformidad con la Ley y los reglamentos que, para el efecto, dicte la Autoridad Educativa Nacional. (p.26)

### **2.2.3 Auditoría**

De Armas & Cáceres (2005), Afirman que:

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, es realizado por personal completamente independiente de las operaciones de la entidad evaluada, con la finalidad



de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones. (p.7)

Los tipos de auditoría que se conocen son:

### **2.2.3.1 Según el Origen**

#### **a. Auditoría Externa:**

Muñoz (2002) Menciona que:

Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterios y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realiza en la empresa que lo contrata, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. (p.13)

En la Auditoría Externa, los auditores que la ejecutan, no tienen relación de dependencia con la entidad sujeta a examen, es por ello que forman su criterio de manera independiente.

#### **b. Auditoría Interna:**

Morfín (2003) Expresa que:

A diferencia de la Auditoría externa que realiza el contador público independiente, la auditoría interna es ejecutada por empleados de la empresa y cumple las siguientes funciones: Revisar la solidez y efectividad de los sistemas de contabilidad y financieros, verificar el cumplimiento de los planes, políticas y procedimientos administrativos implantados, comprobar la eficiencia de los sistemas de información, recomendar en su caso mejoras a los procedimientos administrativos. (p.4)

En la auditoría interna, los auditores que realizan el trabajo, mantienen relación de dependencia con la entidad sujeta a examen, es por ello que su criterio muchas veces no es generado de manera independiente.

### **2.2.3.2 Por el Sector al que pertenece**

#### **a. Pública:**

De acuerdo a lo que establece Franklin (2007)

La Auditoría Pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, que se enfoca en el examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas realizadas, en los sistemas y procedimientos implantados a la estructura orgánica en operación; y en los objetivos, planes, programas y metas obtenidos por las instituciones, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía. (p.50)

Este tipo de auditoría se encuentra enfocada a entidades y organismos del sector público, siendo ésta planificada y ejecutada única y exclusivamente por la Contraloría General del Estado.

#### **b. Privada:**

Se entiende que la Auditoría es privada, cuando ésta es ejecutada en empresas particulares por Auditores independientes o firmas privadas de auditores.

### **2.2.3.3 Por el Alcance**

#### **a. Parcial:**

De acuerdo a lo que establece en Contraloría General del Estado (2011): “Se concibe que la auditoría es parcial, cuando se audita única y exclusivamente algunas partes de la empresa, como procesos o departamentos”.

**b. Total:**

Se dice que la auditoría es global, ya que al momento de su ejecución, se audita el sistema de gestión de la totalidad de la empresa.

**2.2.3.4 Según el Área**

**a. Auditoría Ambiental**

Según la norma UNE 150010:1996 EX, citada por Contraloría General del Estado (2011), “Es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias y organizaciones con un enfoque de control del impacto ambiental, que además permita determinar la aplicación de medidas preventivas” (p.4).

**b. Auditoría Administrativa**

Franklin (2007) afirma: “Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”(p.7).

**c. Auditoría Operacional**

Gómez (2003) manifiesta que: “consiste en la revisión de los aspectos operativos de una empresa. Por lo regular se lleva a cabo examinando en detalle los procedimientos administrativos con la finalidad de sugerir mejoras e incrementar la eficiencia y eficacia operativa”. (p.4)

#### **d. Auditoría Informática**

Según Muñoz (2002) , menciona que: “Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidas y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes” (p.19).

#### **e. Auditoría de Calidad**

Según Asociación Española para la Calidad (2018)

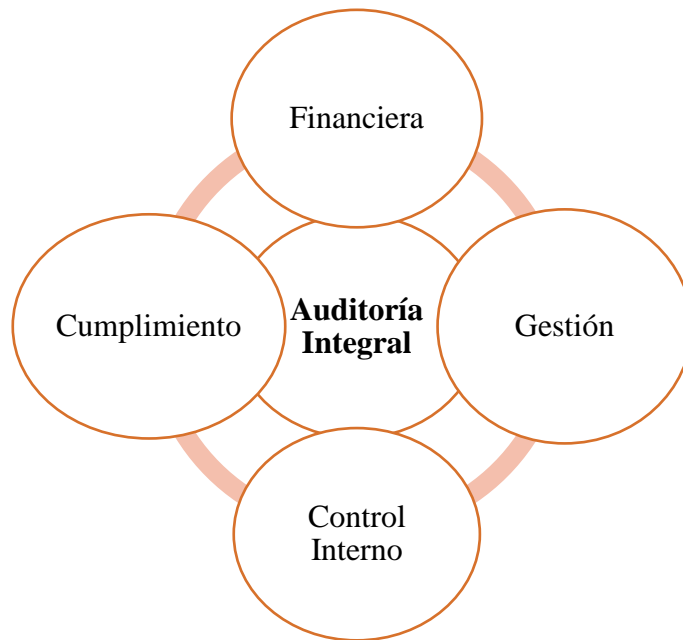
Las auditorías de calidad son aquellas en las que se evalúa la eficacia del sistema de gestión de calidad de la organización. Normalmente, se auditan sistemas de gestión de la calidad conformes a la norma UNE-EN-ISO 9001:2008 puesto que esta es la norma mundial que describe los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, no obstante, también existen otros estándares propios de sectores particulares (por ejemplo ISO/TS 16949:2009 para el sector de la automoción) o de determinadas actividades (por ejemplo UNE 13816 de calidad en el transporte público de pasajeros).

#### **f. Auditoría Integral**

Gómez (2003) Indica que:

Consiste en la evaluación sistemática, multidisciplinaria e independiente del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización de la relación con su entorno. Esta modalidad de auditoría se puede aplicar tanto a empresas privadas como a entidades gubernamentales con el fin de verificar su funcionamiento eficiente. Determina si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente la posición financiera y resultado de las operaciones de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y si la entidad ha cumplido con las leyes y reglamentos que le corresponden, si la entidad está administrada utilizando sus recursos en forma eficiente, verificar que se haya alcanzado los resultados previstos por la legislación y de acuerdo con los presupuestos. (p.5)

**Figura 5:** *Auditoría Integral*



**Fuente:** Gómez (2003)  
**Elaborado por:** La Autora

#### **g. Auditoría Financiera**

De acuerdo a la definición que establece Sánchez (2006)

Es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (p.2)

#### **h. Auditoría de Gestión**

Según De Armas & Cáceres (2005)

Es la revisión sistemática de las actividades de una organización o de un segmento de ella, para examinar y evaluar las actividades realizadas, con el fin de determinar su grado con eficiencia, eficacia y economía, y por medio de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración del patrimonio público o privado. (p.7)

## **i. Auditoría de Control Interno**

Es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos. Romero (2012).

## **j. Auditoría de Cumplimiento**

Según Moncayo (2010) “Es un examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y otros, con el objetivo de comprobar que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables”.

### **2.2.4 Auditoría de Cumplimiento**

Según Blanco (2012) menciona que:

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (p.362)

El desempeño de una Auditoría de cumplimiento, obedece a la existencia de información verificable, analizando en qué medida la entidad auditada realiza sus actividades de acuerdo con las reglas, leyes, reglamentos, políticas, códigos o convenios que la rigen.

#### **2.2.4.1 Objetivo de la Auditoría de cumplimiento**

Según Moncayo (2010) El objetivo de este tipo de auditoría es, verificar si las operaciones producto de las actividades empresariales que se originan en el giro del negocio, se han realizado con apego a las normas legales.

El orden jerárquico para la aplicación de las normas se apoyará en la pirámide de Kelsen.

**Figura 6:** *Pirámide de Kelsen*



**Fuente:** Asamblea Constituyente del Ecuador (2008), Constitución de la República del Ecuador (p.121) Art. 425

**Elaborado por:** La autora

#### **2.2.4.2 Revisión del Cumplimiento Legal**

Jiménez (2009) Afirma que:

Deberá revisarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. El cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante en la auditoría del sector público, puesto que tanto los organismos como los programas, las actividades y las funciones emanan de leyes y obedecen a principios y reglas más específicos que en el caso del sector privado.

Las normas derivadas del cumplimiento de la legalidad se refieren a la responsabilidad del organismo auditado, a la suficiencia del alcance de la revisión y a la posible detección de situaciones irregulares. (p.14)

#### **2.2.4.3 Cumplimiento de la legalidad y su control.**

Jiménez (2009) Afirma que:

La dirección del ente auditado es responsable de que su actuación se ajuste a las leyes y reglamentos aplicables. El control interno deberá supervisar la gestión del ente auditado con el fin de verificar el cumplimiento de la legalidad que le sea de aplicación.

Para una eficaz revisión del cumplimiento legal será necesario:

- a. Identificar las leyes y disposiciones legales que afecten al sistema económico – financiero del ente auditado cuyo incumplimiento puede tener un impacto directo sobre la presentación o la realidad de los estados auditados.
- b. Evaluar la eficacia del control interno en terreno de la legalidad. (p.16)

#### **2.2.4.4 Alcance suficiente**

Según Jiménez (2009), establece que:

Al determinar la naturaleza, calendario y la extensión de los controles y de los procedimientos de auditoría precisos para comprobar la conformidad a las leyes y a los reglamentos, el auditor deberá valorar el riesgo de una falta de conformidad a la legalidad que pueda tener un efecto importante sobre los resultados de la auditoría. Igualmente, el auditor deberá valorar el riesgo de que el organismo no cumpla con las leyes y reglamentos y el riesgo de que el sistema de control interno adoptado para el cumplimiento de esas leyes y reglamentos sea ineficaz o no permita detectar su posible incumplimiento. En todo caso, se deberán planificar y efectuar pruebas de cumplimiento de la legalidad. (p.16)



#### 2.2.4.5 Alcance de los diferentes tipos de Empresa

**Figura 7:** *Alcance Normativa Sector Público*



**Fuente:** Moncayo (2010)

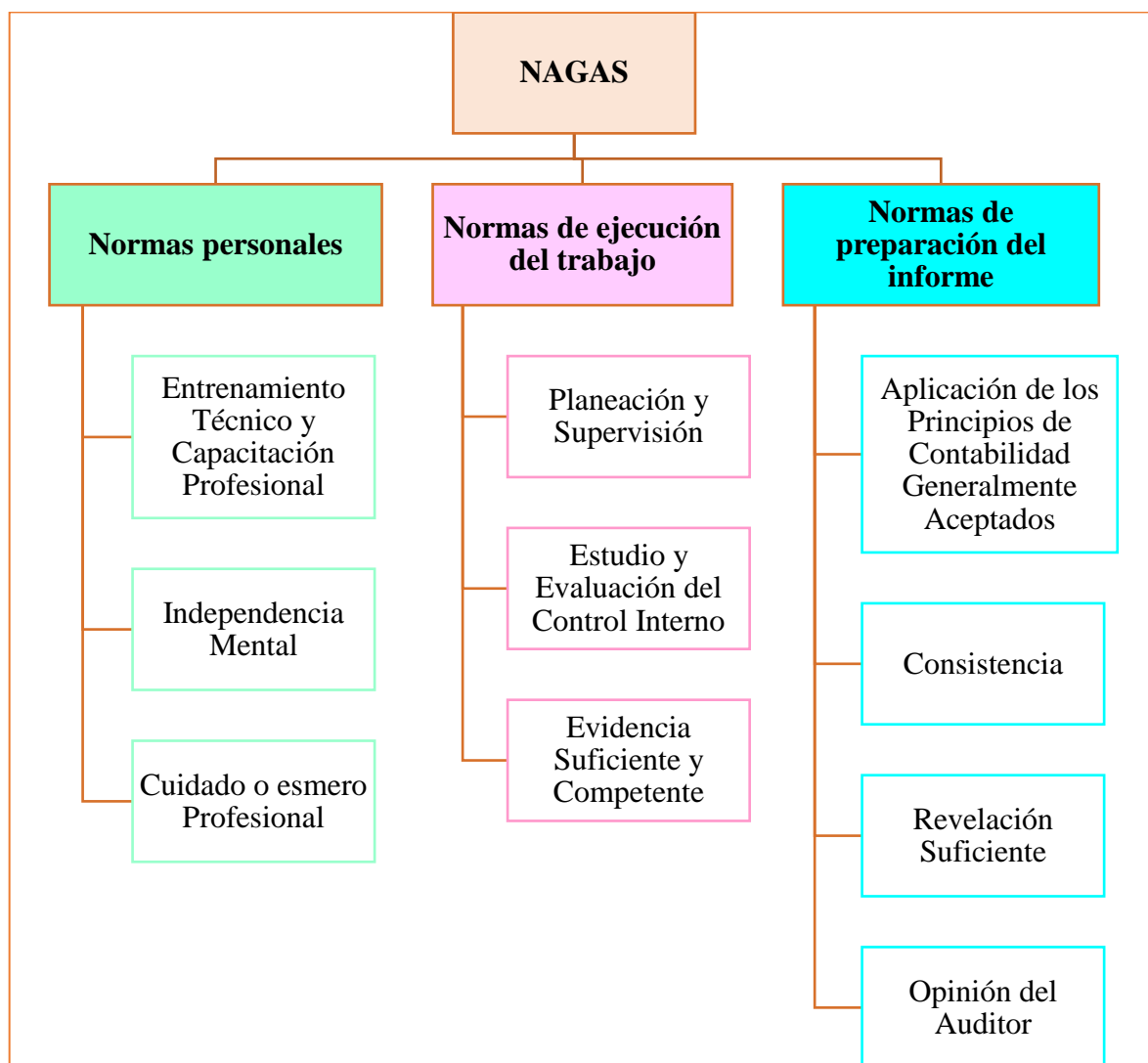
**Figura 8:** *Alcance Normativa Sector Privado*



**Fuente:** Moncayo (2010)

## 2.2.5 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

**Figura 9:** Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



**Fuente:** Consultorio Contable (2010)

**Elaborado por:** La autora

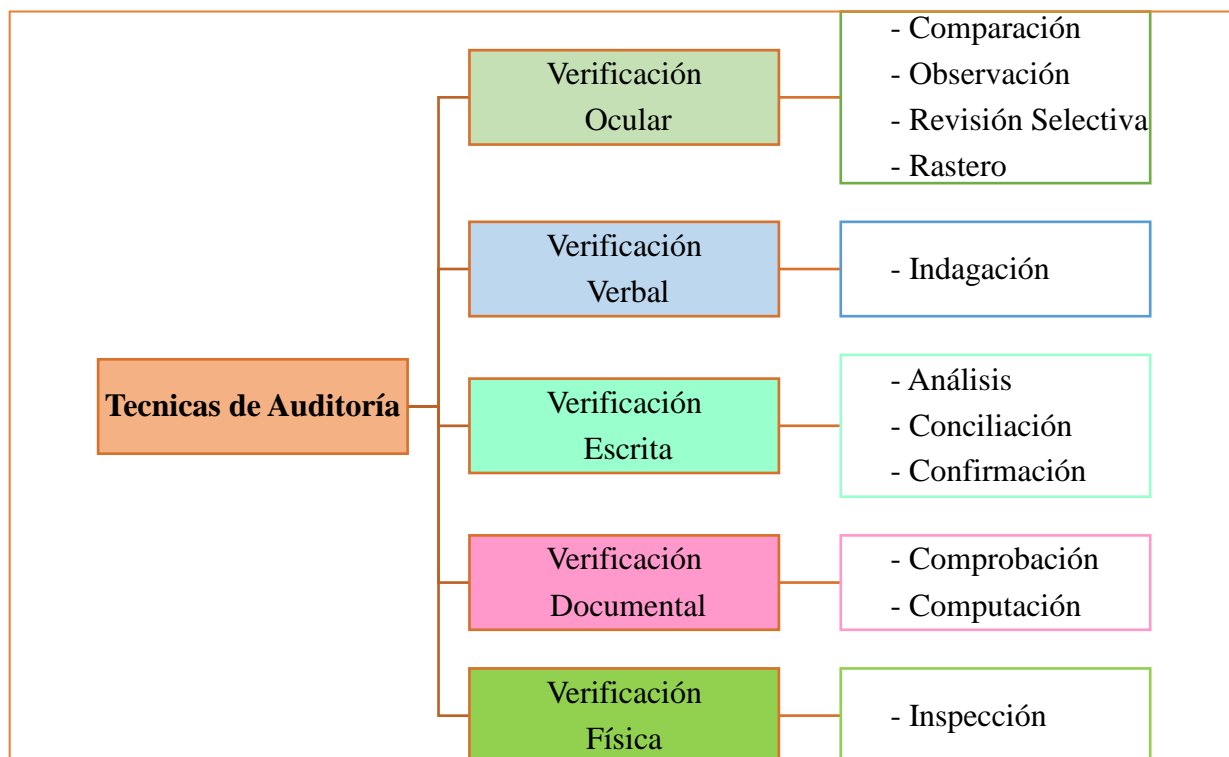
## 2.2.6 Técnicas de Auditoría

Según Contraloría General del Estado (2011):

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe. (pp. 211-213)

Las técnicas se clasifican en:

**Figura 10:** *Técnicas de Auditoría*



**Fuente:** Contraloría General del Estado (2011), (pp.211-213)

**Elaborado por:** La Autora

### 2.2.6.1 Ocular

- a. **Comparación:** La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.
- b. **Observación:** Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.
- c. **Revisión Selectiva:** Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.
- d. **Rastreo:** El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

### 2.2.6.2 Verbal

- a. **Indagación:** La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

### 2.2.6.3 Escrita

- a. **Análisis:** Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.
- b. **Conciliación:** Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

- c. **Confirmación:** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

#### **2.2.6.4 Documental**

- a. **Comprobación:** La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.
- b. **Computación:** Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

#### **2.2.6.5 Física**

- a. **Inspección:** La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares.

#### **2.2.7 Marcas de Auditoría**

“Las marcas de auditoria son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria” Consultorio Contable (2010)

## 2.2.8 Papeles de Trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe. Contraloría General del Estado (2011) (p.230)

### 2.2.8.1 División de los Papeles de Trabajo

Contraloría General del Estado (2011) Indica que:

Los archivos de papeles de trabajo para cada labor deben dividirse en dos grupos:

- a. Archivo Permanente:** dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.
- b. Archivo Corriente:** incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución. (P.p. 242-243)

## 2.2.9 El Hallazgo

Según Contraloría General del Estado (2003)

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (p.112)

### 2.2.9.1 Elementos del Hallazgo

Según Contraloría General del Estado (2003) los elementos del hallazgo se describen a continuación:

- a. Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- b. Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- c. Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.
- d. Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales. (p.112)

### 2.2.10 La Evidencia

Según Auditoool (2016) de acuerdo a lo que establece la NIA 500 la evidencia es:

“Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información”.

#### 2.2.10.1 Clasificación de la Evidencia:

Según Franklin (2007) (p.89) la evidencia se clasifica en:

**Figura 11:** *Clasificación de la Evidencia*



**Fuente:** Según Franklin (2007) (p.89)

**Elaborado por:** La Autora

**a. Evidencia Física:**

Según Franklin (2007) Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales. (p.89)

**b. Evidencia Documental:**

Según Franklin (2007) Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo. (p.89)

**c. Evidencia Testimonial:**

Según Franklin (2007) Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría (p.89)

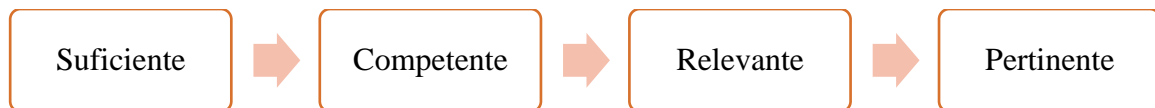
**d. Evidencia Analítica:**

Según Franklin (2007) Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes. (p.89)

**2.2.10.2 Requisitos de la Evidencia:**

Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

**Figura 12:** *Requisitos de la Evidencia*



**Fuente:** Franklin (2007) (p.89)

**Elaborado por:** La Autora



- a. **Suficiente:** Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- b. **Competente:** Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- c. **Relevante:** Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- d. **Pertinente:** Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (Franklin, 2007, p.89)

### 2.2.11 El Informe de Auditoría

De acuerdo con Auditoool (2011) el informe de auditoría se define como:

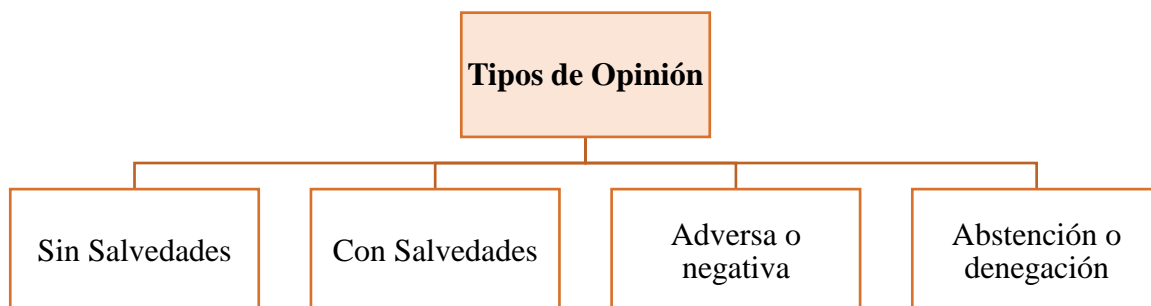
Es la expresión de una opinión profesional, en el que se materializa el resultado del ejercicio de auditoria y contiene además del dictamen, la evaluación del control interno, el cumplimiento de las normas y procedimientos, y otros aspectos relacionados con la gestión y el periodo examinado.

### 2.2.12 Tipos de Opinión

Jiménez (2009) Afirma que:

Una vez obtenida la evidencia necesaria para emitir una opinión de acuerdo con las normas de auditoria, ésta puede presentar las modalidades siguientes:

**Figura 13:** *Tipos de Opinión*



**Fuente:** Jiménez (2009) (pp.25-26)

**Elaborado por:** La Autora

#### **2.2.12.1 Opinión sin salvedades**

Este tipo de opinión positiva supone la conformidad del órgano auditor con el contenido y presentación de las cuentas examinadas, consideradas en su conjunto, y que se han cumplido sustancialmente la normativa y principios aplicables, no sólo en la elaboración y presentación de información económico-financiera, sino también en la ejecución de las operaciones y funcionamiento de los mecanismos de control. Proporciona a los destinatarios de las cuentas la mejor garantía y mayor confianza posible en la información. Jiménez (2009) (p.25)

#### **2.2.12.2 Opinión con salvedades**

“Supone la existencia de excepciones o discrepancias significativas en cumplimiento de los principios, normas y criterios aplicables, sin llegar a justificar una opinión adversa o una abstención o denegación de opinión” Jiménez (2009) (p.25)

#### **2.2.12.3 Opinión adversa o negativa**

“Cuando las excepciones o incumplimientos sean de tipo general, muy numeroso o muy significativo, y tengan como efecto una imagen deformada de la gestión y situación o un incumplimiento importante de los principios y criterios aplicables, deberá expresarse una opinión adversa o negativa en relación con los objetivos de la auditoría” Jiménez (2009) (p.25)

#### **2.2.12.4 Abstención o denegación de la opinión**

“Cuando sea posible emitir un pronunciamiento global deberá manifestarse esta imposibilidad, lo que dará lugar a una abstención o denegación de opinión. Deberá señalarse claramente en el informe este hecho, poniendo de manifiesto las razones que lo justifican” Jiménez (2009) (p.26)

## **2.3 IDEA A DEFENDER**

La aplicación de una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2017, mediante el uso de métodos, técnicas y procedimientos de auditoria, contribuirá al mejoramiento en la aplicación de la normativa vigente.

## **2.4 VARIABLES**

### **2.4.1 Independiente**

Auditoría de Cumplimiento.

### **2.4.2 Dependiente**

Determinación del nivel cumplimiento de la normativa legal aplicable.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación se realiza bajo la modalidad cualitativa, debido a que en su desarrollo se emplean las diferentes fases, métodos, técnicas y procedimientos necesarios para ejecutar la auditoría, mismos que permiten la evaluación del cumplimiento de la normativa que rige a la institución.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo del trabajo de investigación se ha considerado los siguientes tipos:

#### **3.2.1 De Campo**

La investigación se realiza en la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría.

#### **3.2.2 Documental**

La investigación se fundamentará en la recolección, selección y análisis de documentación proporcionada por los integrantes de la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría.

#### **3.2.3 Bibliográfica**

Se considera bibliográfica debido a que, para la construcción del marco teórico se recopilará y analizará los conceptos según diferentes autores, favoreciendo en la obtención de la base científica necesaria para desarrollar el trabajo de investigación.

### **3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.3.1 Métodos**

Para la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, será necesario utilizar los siguientes métodos:

##### **a. Método Deductivo**

Se utilizará este método a partir de la visita previa, debido a que para realizar el planteamiento del problema es necesario analizar de manera general las deficiencias identificadas respecto al cumplimiento de la normativa por parte de los integrantes de la institución, para posteriormente identificar a qué normativa pertenece cada una de ellas y proceder a la redacción del hallazgo.

##### **b. Método Inductivo**

Se utilizará este método debido a que, será necesario la revisión de cada uno de los artículos de la normativa que la rige, verificando su cumplimiento, para posteriormente concluir de manera general si la institución ha cumplido con la aplicación de la normativa dentro del periodo de estudio.

##### **c. Método Comparativo**

Se utilizará este método debido a que, para verificar que se haya cumplido la normativa vigente, es necesario comparar lo dispuesto en la misma, respecto a la realidad de la institución en el periodo de estudio.

#### **3.3.2 Técnicas**

Para la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, será necesario emplear las siguientes técnicas:

**a. Observación**

Mediante las visitas previas a la institución, se observará la problemática que sustenta el trabajo de investigación, cabe mencionar que esta técnica, será utilizada en las diferentes etapas del mismo.

**b. Entrevistas**

Para identificar la problemática que posee la institución, es necesario coordinar y aplicar una entrevista a las autoridades y al personal administrativo de la institución, debido a que se encuentran directamente relacionados y en la capacidad de indicar los aspectos de la normativa que incumplen.

**c. Encuesta**

Posterior al conocimiento previo de la problemática que aqueja a la institución, se construirá una encuesta dirigida al personal docente, esto con el propósito de verificar el grado de cumplimiento de la normativa a la que se rige.

### **3.3.3 Instrumentos**

Para la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, será necesario emplear los siguientes instrumentos:

**a. Guía de entrevista**

Esta herramienta que sustentará la coordinación de las entrevistas con el Rector de la institución, permitiendo que se recolecte la información necesaria para el trabajo de investigación.

**b. Cuestionarios**

En la etapa de la ejecución de la Auditoría será necesario aplicar preguntas dirigidas a la recolección de información respecto a la normativa vigente a la que se rige.

### 3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

**Tabla 1:** *Datos integrantes UEFOR*

Personal	Parcial	Número
Administrativo		4
De servicio		4
Docentes		47
Contratados	13	
Nombramiento (Provisional y/o Definitivo)	34	
*Estudiantes (primero, segundo, tercero de bachillerato)		285
*Padres de Familia/ Representantes Legales (primero, segundo, tercero de bachillerato)		270
<b>Total</b>		<b>610</b>

**Fuente:** Datos integrantes UEFOR

**Elaborado por:** La autora

Para la aplicación de las encuestas, se ha considerado necesario estudiar a todo el universo del área administrativa y de servicio integrado por 8 personas. El personal docente integrado por 47 personas.

Debido al tamaño del universo, se ha considerado que de los 1.198 estudiantes es necesario calcular la muestra de los 285 que pertenecen al ciclo de bachillerato, debido a que estos últimos se considera tienen mayor conocimiento acerca de la realidad de la institución en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente; De igual manera con los 270 Padres de familia/ Representantes Legales.

Se ha separado el estudio de cada uno de ellos debido a que, en la ley consta sus deberes y obligaciones de manera independiente.

#### **Fórmula**

$$n = \frac{(Z)^2(N)(P)(Q)}{(Z)^2(P)(Q) + (N - 1)(e)^2}$$

Para el cálculo de la muestra se aplicó las siguientes consideraciones:

- Nivel de confianza:  $Z= 95\%$  correspondiente a 1,96
- Probabilidad de ocurrencia:  $P= 50\%$  equivalente a 0,50
- Probabilidad de no ocurrencia:  $Q= 50\%$  equivalente a 0,50
- Error:  $e= 5\%$  equivalente a 0,05

### **Estudiantes**

- Población:  $N= 285$

$$n = \frac{(1,96)^2(285)(0,50)(0,50)}{(1,96)^2(0,50)(0,50) + (284)(0,05)^2}$$
$$n = \frac{273,714}{1,6704}$$
$$n = 163,86$$
$$n = 164$$

En cuanto a estudiantes será necesario aplicar 164 encuestas.

### **Padres de familia:**

- Población:  $N= 270$

$$n = \frac{(1,96)^2(270)(0,50)(0,50)}{(1,96)^2(0,50)(0,50) + (269)(0,05)^2}$$
$$n = \frac{259,308}{1,6329}$$
$$n = 158,80$$
$$n = 159$$

En lo que se refiere a padres de familia se aplicará 159 encuestas.



La muestra a considerarse para la aplicación de las encuestas de manera independiente se visualiza a continuación:

**Tabla 2:** *Muestra de la UEFOR*

<b>Personal</b>	<b>Muestra</b>
Administrativo	4
De servicio	4
Docentes	47
*Estudiantes (primero, segundo, tercero de bachillerato)	164
*Padres de Familia/ Representantes Legales (primero, segundo, tercero de bachillerato)	159
<b>Total</b>	<b>378</b>

**Fuente:** Datos integrantes UEFOR

**Elaborado por:** La autora

### 3.5 RESULTADOS

Con el objetivo de realizar el levantamiento de información, mediante la aplicación de encuestas, para elaborar la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento a ejecutarse en la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, periodo 2017. Luego de procesar la información adquirida de los 47 Docentes, se ha obtenidos los siguientes resultados:

**PREGUNTA 1. ¿Conoce usted la Normativa vigente que ampara el funcionamiento de la Unidad Educativa?**

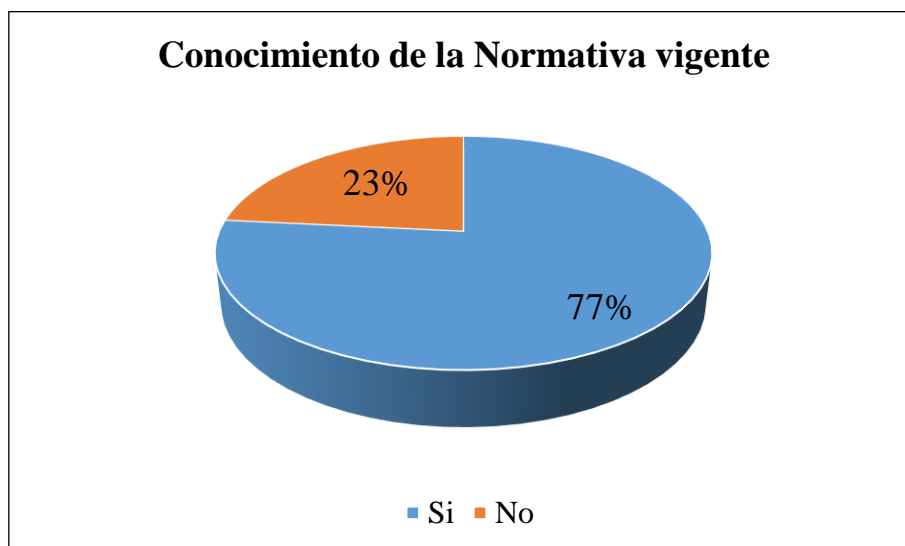
**Tabla 3:** *Conocimiento de la Normativa vigente*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Si	36	77%
No	11	23%
Total	47	100%

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 1:** *Conocimiento de la Normativa vigente*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Cuando se les preguntó a los 47 Docentes si tenían conocimiento acerca de la Normativa que ampara el funcionamiento de Institución, el 77% respondió que sí y el 23% expresó que no.

**PREGUNTA 2. ¿Conoce usted los Derechos y Obligaciones que le corresponden como Docente?**

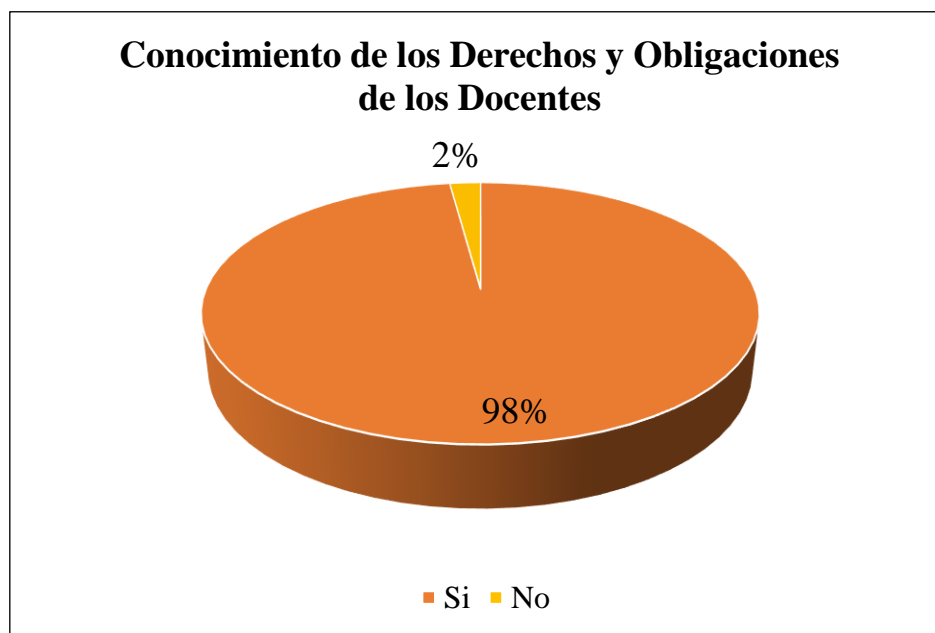
**Tabla 4:** *Conocimiento de los Derechos y Obligaciones de los Docentes*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Si	46	98%
No	1	2%
Total	47	100%

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 2:** *Conocimiento de los Derechos y Obligaciones de los Docentes*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Del 100% de Docentes encuestados, el 98% de ellos expresó que conoce sus Derechos y Obligaciones, y el 2% desconoce.

**PREGUNTA 3. ¿Conoce usted la Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores de la Institución?**

**Tabla 5:** *Conocimiento Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores de la Institución*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Si	43	91%
No	4	9%
Total	47	100%

Fuente: Encuesta Docentes UEFOR

Elaborado por: La Autora

**Gráfico 3:** *Conocimiento Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores de la Institución*



Fuente: Encuesta Docentes UEFOR

Elaborado por: La Autora

**Análisis:**

Del 100% de docentes encuestados respecto al conocimiento de la Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores de la Institución, el 91% expresó que si tiene conocimiento, y el 9% manifestó que desconoce.

**PREGUNTA 4. ¿Ha elaborado y presentado oportunamente su Planificación Académica a las Autoridades de la Institución y Estudiantes?**

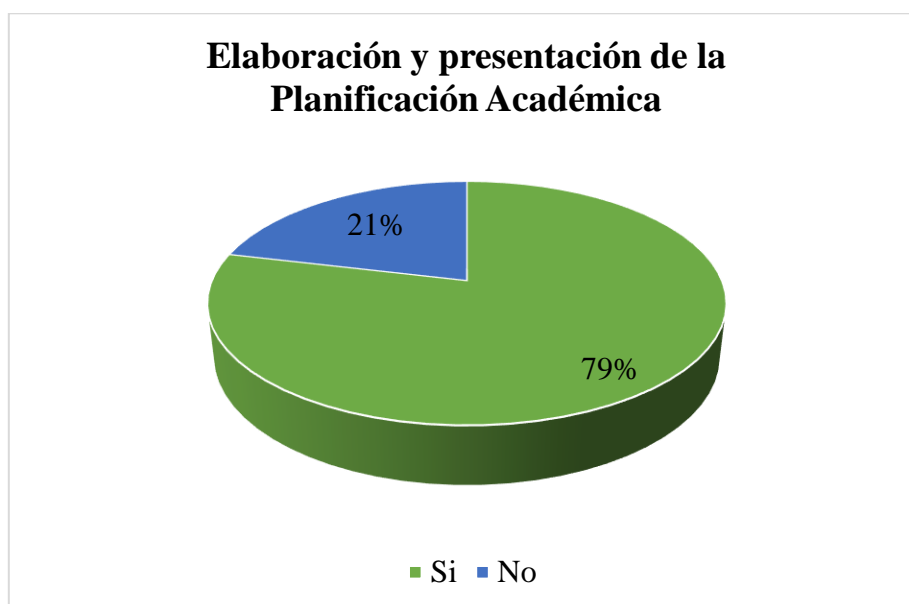
**Tabla 6:** *Elaboración y presentación de la Planificación Académica*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Si	37	79%
No	10	21%
Total	47	100%

Fuente: Encuesta Docentes UEFOR

Elaborado por: La Autora

**Gráfico 4:** *Elaboración y presentación de la Planificación Académica*



Fuente: Encuesta Docentes UEFOR

Elaborado por: La Autora

**Análisis:**

Cuando se les preguntó a los 47 Docentes si han elaborado y presentado oportunamente su Planificación Académica a las Autoridades de la Institución y Estudiantes, el 79% respondió de manera positiva y el 21% de manera negativa.

**PREGUNTA 5. ¿Al inicio de año escolar, notifica usted a los Estudiantes y Representantes acerca de los criterios de evaluación a emplear?**

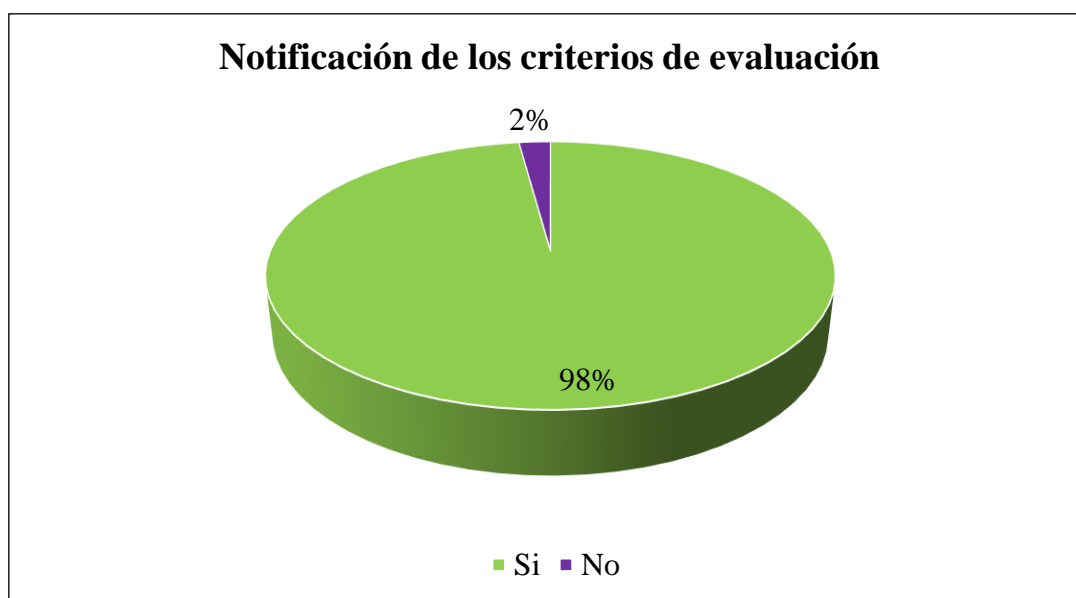
**Tabla 7:** *Notificación de los criterios de evaluación*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Si	46	98%
No	1	2%
Total	47	100%

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 5:** *Notificación de los criterios de evaluación*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Al preguntar a los 47 Docentes si al inicio de año escolar, notifican a los Estudiantes y Representantes acerca de los criterios de evaluación a emplear, el 98% expresó que si y el 2% dijo que no.

**PREGUNTA 6. En el caso de estudiantes con bajo rendimiento, ¿ha brindado clases de refuerzo y tutorías?**

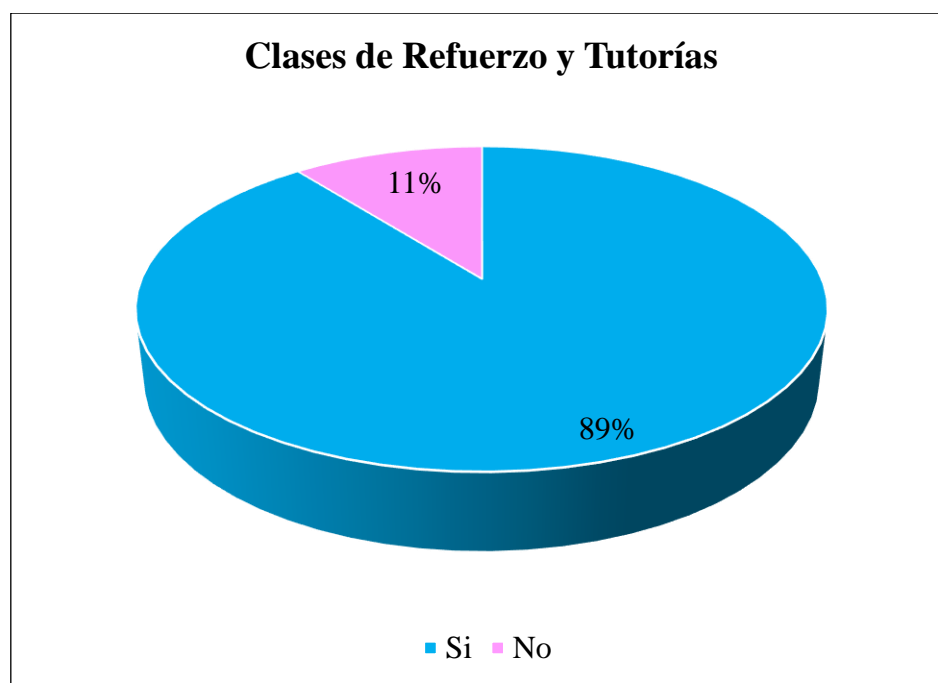
**Tabla 8:** *Clases de Refuerzo y Tutorías*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Si	42	89%
No	5	11%
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 6:** *Clases de Refuerzo y Tutorías*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

#### **Análisis:**

De los 47 Docentes encuestados, el 89% manifestó que si han brindado clases de refuerzo y tutorías en el caso de estudiantes con bajo rendimiento y el 11% indicó que no.

**PREGUNTA 7. ¿Se ha realizado la difusión permanente del Código de Convivencia?**

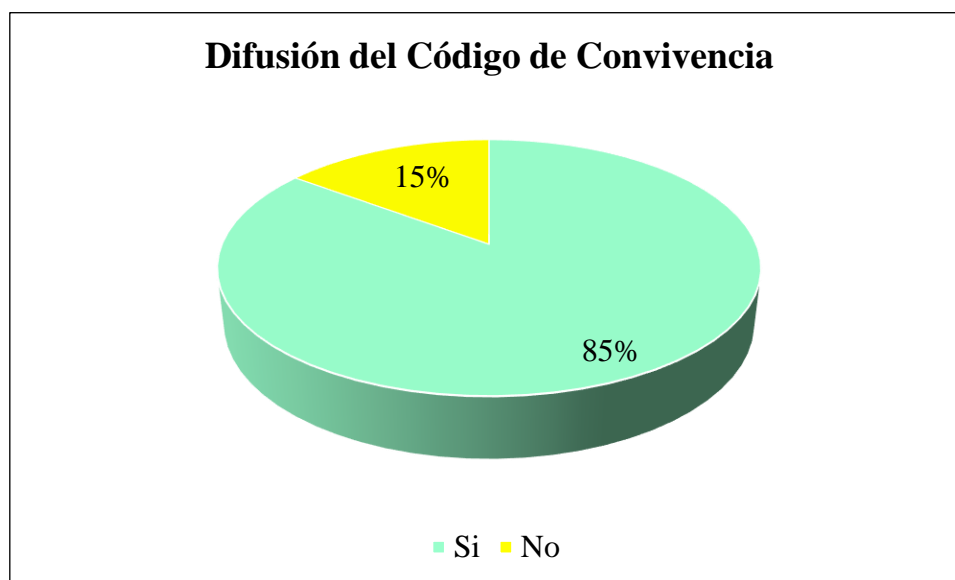
**Tabla 9:** *Difusión del Código de Convivencia*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Si	40	85%
No	7	15%
Total	47	100%

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 7:** *Difusión del Código de Convivencia*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

De los 47 Docentes encuestados, el 85% expresó que si se ha realizado la difusión permanente del Código de Convivencia y el 15% dijo que no.



### **PREGUNTA 8. ¿Ha cumplido las Normas Internas de Convivencia de la Institución?**

**Tabla 10:** *Cumplimiento de las Normas Internas de Convivencia Institucional*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Si	45	96%
No	2	4%
Total	47	100%

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 8:** *Cumplimiento de las Normas Internas de Convivencia Institucional*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

#### **Análisis:**

Al preguntar a los 47 Docentes si han cumplido las Normas Internas de Convivencia de la Institución, el 96% expresó que si y el 4% dijo que no.

### **PREGUNTA 9. Califique la Gestión de las Autoridades de la Institución:**

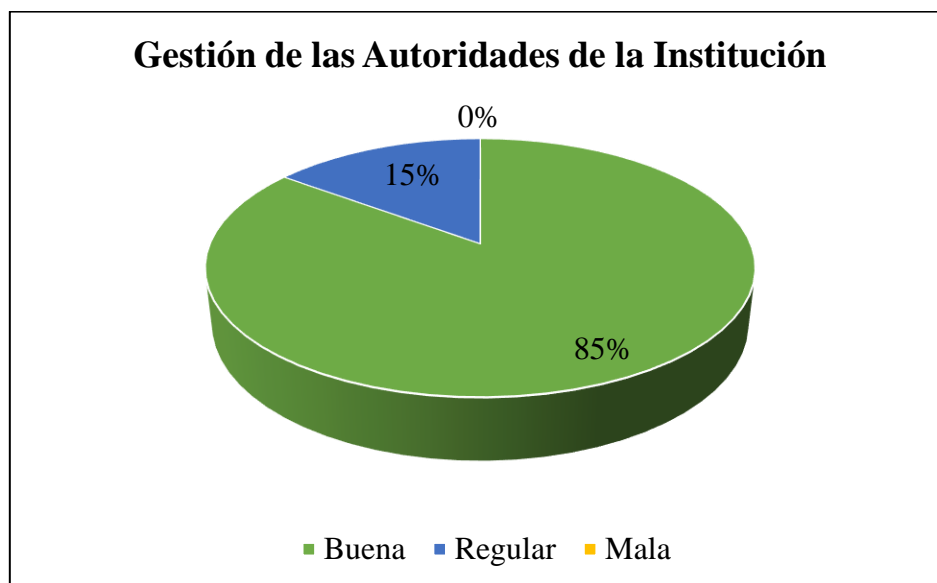
**Tabla 11:** *Gestión de las Autoridades de la Institución*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Buena	40	85%
Regular	7	15%
Mala	0	0%
Total	47	100%

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 9:** *Gestión de las Autoridades de la Institución*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis:**

Se les pidió a los 47 Docentes encuestados que califiquen la Gestión de las Autoridades de la Institución, ante lo cual el 85% expreso que la Gestión es Buena y el 15% dijo que es Regular.

**PREGUNTA 10. Considera usted que la comunicación en la Institución es:**

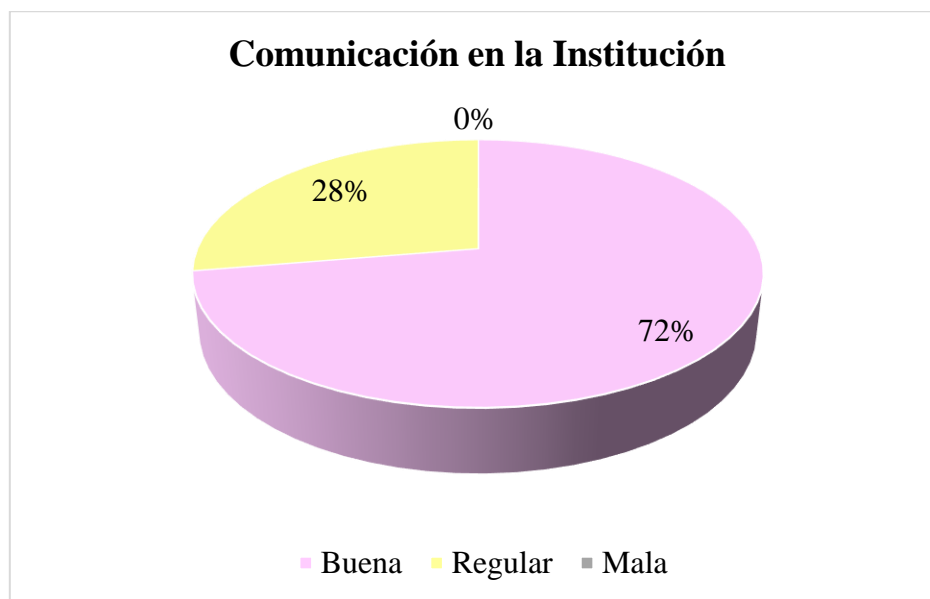
**Tabla 12:** *Comunicación en la Institución*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Buena	34	72%
Regular	13	28%
Mala	0	0%
Total	47	100%

Fuente: Encuesta Docentes UEFOR

Elaborado por: La Autora

**Gráfico 10:** *Comunicación en la Institución*



Fuente: Encuesta Docentes UEFOR

Elaborado por: La Autora

**Análisis:**

De los 47 Docentes encuestados, el 72% manifestó que la comunicación en la institución es Buena y el 28% dijo que ésta es Regular.

**PREGUNTA 11. El Trabajo en equipo en la Institución es:**

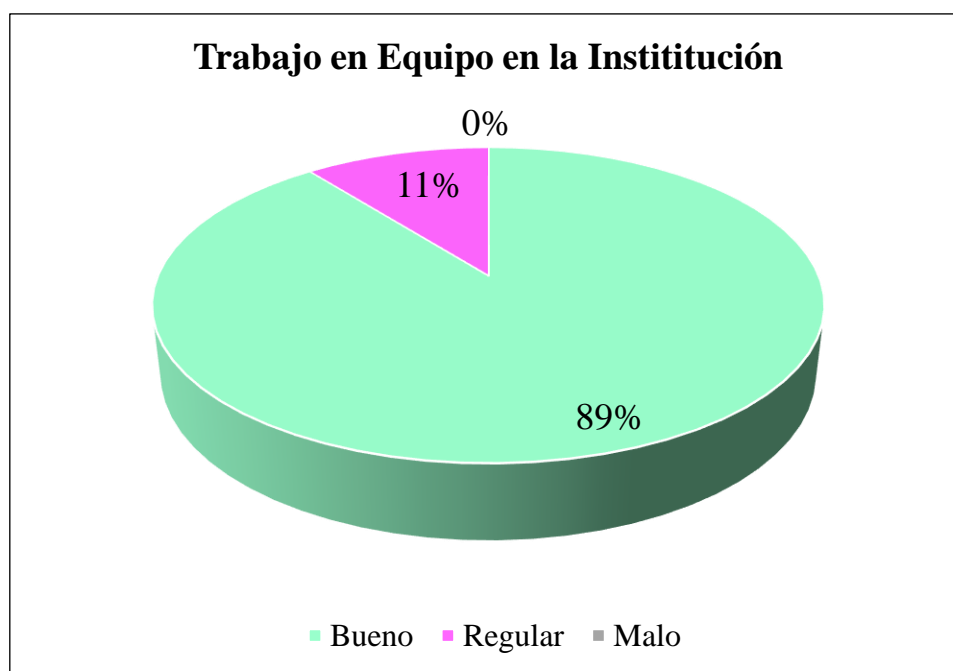
**Tabla 13:** *Trabajo en Equipo en la Institución*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Bueno	42	89%
Regular	5	11%
Malo	0	0%
Total	47	100%

Fuente: Encuesta Docentes UEFOR

Elaborado por: La Autora

**Gráfico 11:** *Trabajo en Equipo en la Institución*



Fuente: Encuesta Docentes UEFOR

Elaborado por: La Autora

**Análisis:**

De los 47 Docentes encuestados, el 89% manifestó que el Trabajo en Equipo en la Institución es Bueno y el 11% dijo que éste es Regular.

**PREGUNTA 12. El nivel de preparación que posee corresponde a:**

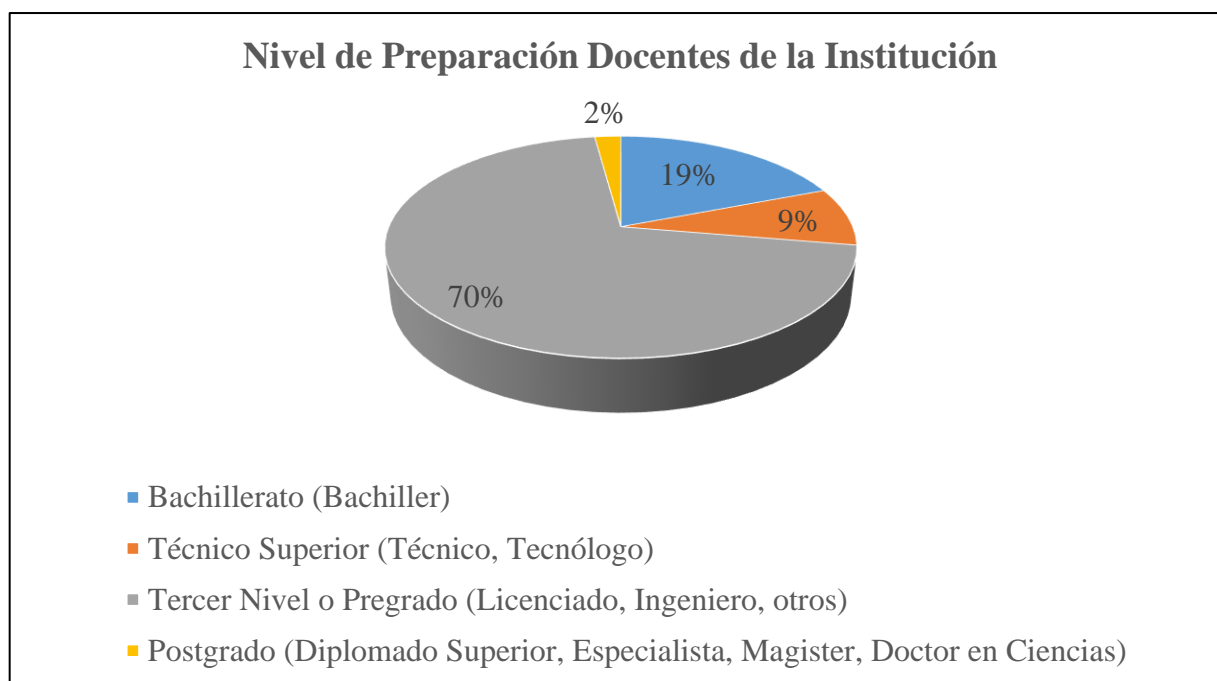
**Tabla 14:** *Nivel de preparación Docentes de la Institución*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentajes
Bachillerato (Bachiller)	9	19%
Técnico Superior (Técnico, Tecnólogo)	4	9%
Tercer Nivel o Pregrado (Licenciado, Ingeniero, otros)	33	70%
Postgrado (Diplomado Superior, Especialista, Magister, Doctor en Ciencias)	1	2%
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 12:** *Nivel de Preparación Docentes de la Institución*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

De las 47 personas que forma parte de la planta Docente de la Institución, el 70% posee el título de tercer Nivel o Pregrado, el 19% es Bachiller, el 9% tiene el título de Técnico Superior y el 2% ostenta el título de Posgrado.

**PREGUNTA 13. Mencione 3 debilidades que considere usted posee la Institución.**

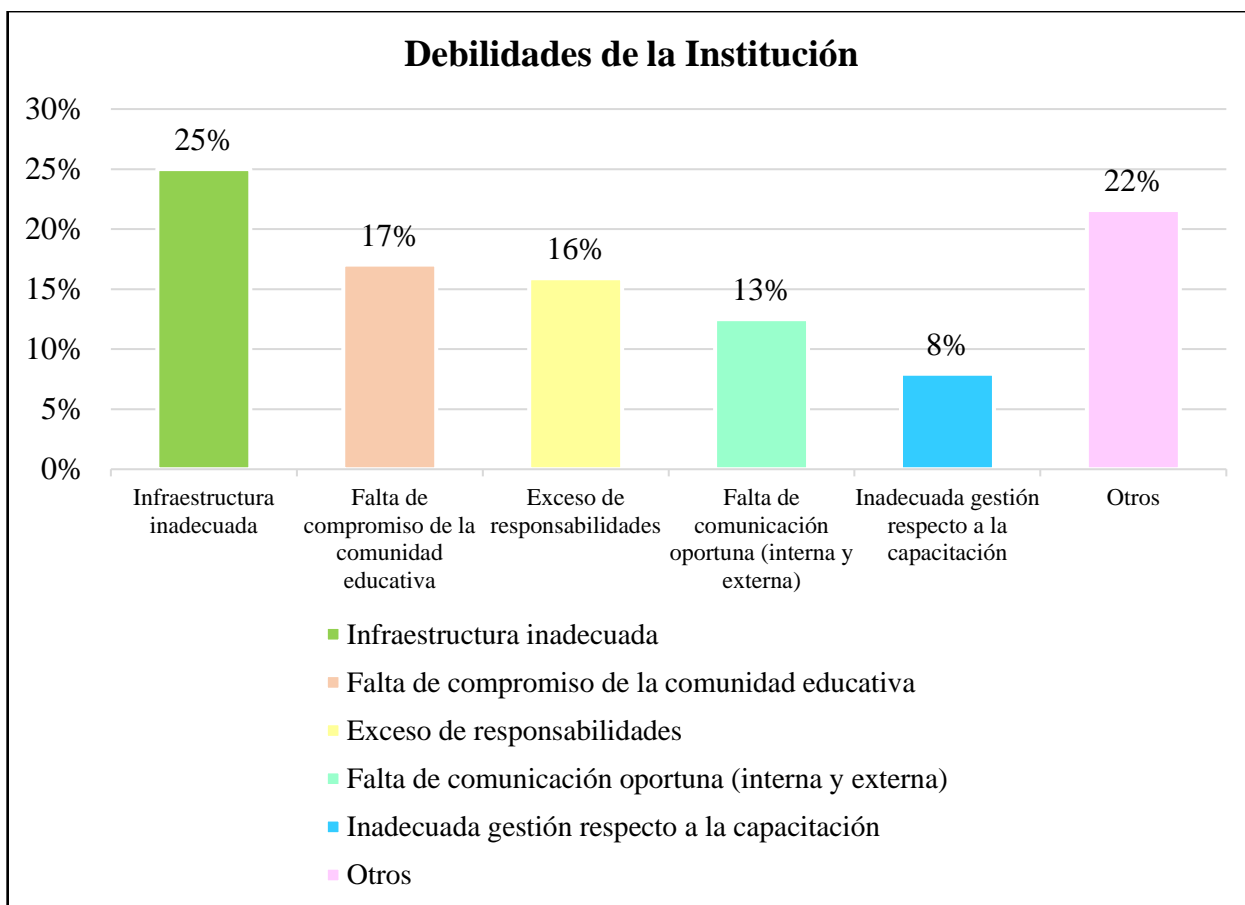
**Tabla 15:** *Debilidades de la Institución*

Respuestas	Docentes Encuestados	Porcentaje
<b>Infraestructura inadecuada</b>	22	25%
<b>Falta de compromiso de la comunidad educativa</b>	15	17%
<b>Exceso de responsabilidades</b>	14	16%
<b>Falta de comunicación oportuna (interna y externa)</b>	11	13%
<b>Inadecuada gestión respecto a la capacitación</b>	7	8%
<b>Otros</b>	19	22%
<b>Total</b>	88	100%

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 13:** *Debilidades de la Institución:*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis:**

Se les solicitó a los 47 encuestados que mencionen 3 debilidades que consideren posee la Institución, a lo cual no todos contestaron. Se obtuvo 88 respuestas y han sido agrupadas de acuerdo a su frecuencia; el 25% corresponde a Infraestructura inadecuada, el 17% a la falta de compromiso de la comunidad educativa, el 16% al exceso de responsabilidades, el 13% a la falta de comunicación oportuna por parte de las Autoridades del Distrito de Educación y de la Institución, el 8% a la inadecuada gestión respecto a la capacitación y el 22% a otros (No se mantienen evidencias de actividades realizadas, Falta de ofertas Académicas, materiales y recursos didácticos, personal especializado, talleres educativos y presupuesto para actividades).

### **PREGUNTA 14. Menciones 3 fortalezas que considere usted posee la Institución.**

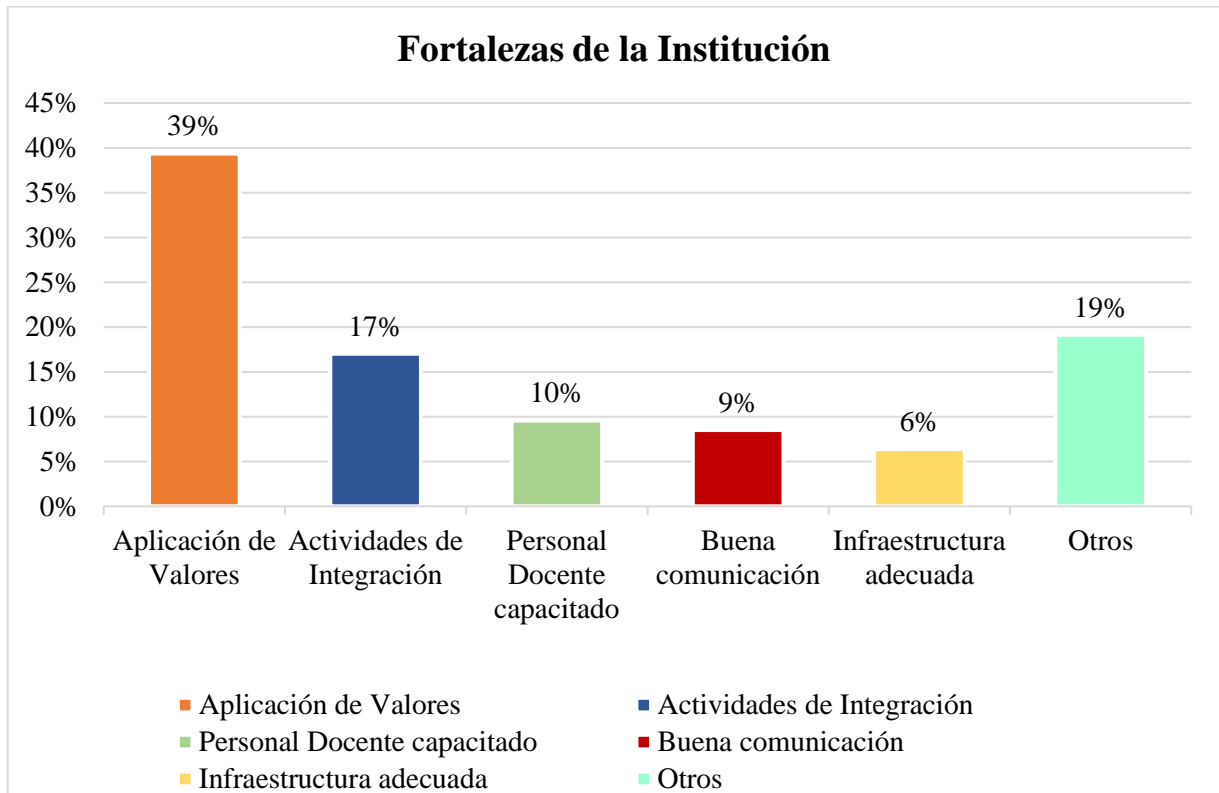
**Tabla 16:** *Fortalezas de la Institución*

<b>Respuestas</b>	<b>Docentes Encuestados</b>	<b>Porcentajes</b>
<b>Aplicación de Valores</b>	37	39%
<b>Actividades de Integración</b>	16	17%
<b>Personal Docente capacitado</b>	9	10%
<b>Buena comunicación</b>	8	9%
<b>Infraestructura adecuada</b>	6	6%
<b>Otros</b>	18	19%
<b>Total</b>	94	100%

**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Gráfico 14:** *Fortalezas de la Institución*



**Fuente:** Encuesta Docentes UEFOR

**Elaborado por:** La Autora

**Análisis:**

Se les solicitó a los 47 encuestados que mencionen 3 fortalezas que consideren poseer la Institución, a lo cual no todos contestaron. Se obtuvo 94 respuestas y han sido agrupadas de acuerdo a su frecuencia; el 39% corresponde a la Aplicación de Valores, el 17% a las Actividades de Integración realizadas, el 10% al personal capacitado, el 9% a la buena comunicación, y el 6% a la infraestructura adecuada y el 19% a otros (Buena Gestión Directiva, Buena participación en eventos Académicos, Aceptación de la comunidad y planificación adecuada de actividades).



## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

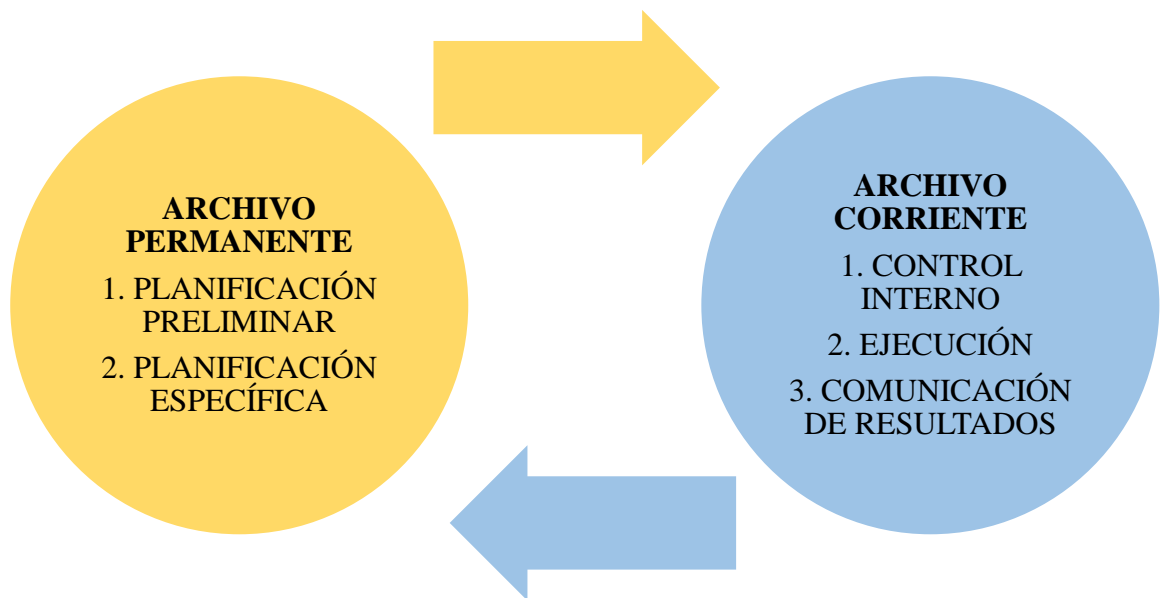
### **4.1 TÍTULO**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD EDUCATIVA  
FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA,  
DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO  
2017.**

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se utilizará la siguiente metodología

***Figura 14: Metodología de la Auditoría de Cumplimiento***



**Elaborado por:** La Autora



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

ARCHIVO PERMANENTE

AP  
1/1

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

AP

#### 4.2.1 Archivo Permanente

## ARCHIVO PERMANENTE



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R

<b>NOMBRE:</b>	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ROMERO – FE Y ALEGRÍA
<b>NATURALEZA:</b>	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
<b>PERIODO:</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. ALTA TENSION 33-01 Y PRINCIPAL, CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-05-21
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-05-28



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**INDICE DE ARCHIVO PERMANENTE**

**I-AP  
1/1**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**4.2.1.1 Índice de Archivo Permanente**

<b>ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE</b>	<b>I-AP</b>
<b>ÍNDICES</b>	
1. Hoja de Índices	<b>HI</b>
<b>FORMALIDADES</b>	
2. Carta de Presentación	<b>CP</b>
3. Propuesta de Auditoría	<b>PA</b>
4. Aceptación de la Propuesta de Auditoría	<b>APA</b>
5. Orden de Trabajo de Auditoría	<b>OTA</b>
6. Contrato de Auditoría	<b>CA</b>
<b>FASE I: PLANIFICACIÓN</b>	
7. Programa de Auditoría Fase I Planificación	<b>PA I</b>
<b>Planificación Preliminar</b>	
8. Narrativa Visita Preliminar	<b>NVP</b>
9. Informe Visita Preliminar	<b>IVP</b>
10. Notificación de Inicio de Auditoría	<b>NIA</b>
11. Solicitud de Información	<b>SI</b>
<b>Planificación Específica</b>	
12. Memorando de Planificación	<b>MP</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-21</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-28</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

INDICE

I/M

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

#### 4.2.1.2 Índices y Marcas Archivo Permanente

# ÍNDICE



# Fe y Alegría

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE ÍNDICES**

**HI  
1/1**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**1. Hoja de índices**

<b>ABREVIATURAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>I-AP</b>	Índice de Archivo Permanente
<b>HI</b>	Hoja de Índices
<b>HM</b>	Hoja de Marcas
<b>F</b>	Formalidades
<b>CP</b>	Carta de Presentación
<b>PA</b>	Propuesta de Auditoría
<b>APA</b>	Aceptación de la Propuesta de Auditoría
<b>OTA</b>	Orden de Trabajo de Auditoría
<b>CA</b>	Contrato de Auditoría
<b>PA I</b>	Programa de Auditoría Fase I Planificación
<b>NVP</b>	Narrativa Visita Preliminar
<b>IVP</b>	Informe Visita Preliminar
<b>NIA</b>	Notificación de Inicio de Auditoría
<b>SI</b>	Solicitud de Información
<b>MP</b>	Memorando de Planificación

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-21</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-28</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

FORMALIDADES

F

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

#### 4.2.1.3 Formalidades

# FORMALIDADES



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social

E C U A D O R



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**CP  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**2. Carta de Presentación**

Orellana, 21 de mayo de 2018.

Magister

José Celi

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR  
ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos permitimos poner a su disposición la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la Auditoría de Cumplimiento, en la UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA.

Nuestro equipo de profesionales comparte una filosofía común que nos distingue, ofrecemos ideas creativas y soluciones innovadoras, para lo cual hemos asignado un equipo de trabajo con amplia experiencia.

Nuestro examen se llevará a cabo bajo la más estricta confidencialidad, al mismo tiempo estaremos atentos para detectar oportunidades que beneficien a la Institución, y ofrecer recomendaciones útiles y oportunas a la institución.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-05-21</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-05-28</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**CP  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Estamos a sus órdenes para explicar cualquier duda que pudiera existir en torno a esta propuesta.

Atentamente,

Ing. César Villa  
**SUPERVISOR DE DS AUDITORES & CONSULTORES**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-05-21
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-05-28





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**PA  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

### **3. Propuesta de Auditoría**

Nos es grato presentar a usted y a los miembros de la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría, la siguiente propuesta de Auditoría de Cumplimiento correspondiente al periodo 2017.

#### **¿QUIÉNES SOMOS?**



La Firma auditora DS AUDITORES & CONSULTORES se conformó en 18 de Enero del año 2015, en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, en la Av. 11 de Noviembre y Canónigo Ramos, lleva 3 años brindando servicios de Auditoría y Consultoría a nivel de los negocios, detectando los diferentes problemas a los que están expuestas los diferentes tipos de empresas y posteriormente dar posibles soluciones para una buena toma de decisiones y que las mismas puedan progresar.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-05-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**PA  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Nos consideramos una firma joven y con la suficiente experiencia en brindar servicios profesionales en las áreas financiera, contable, administrativa, tributaria, legal y de talento humano, ya que contamos con personal suficiente que se mantienen en constante preparación y capacitación, además de ser una firma calificada, lo que nos permite dar un valor agregado al servicio de calidad en estas dos áreas.

### **Misión**

Somos una Firma especializada en brindar servicios profesionales en las áreas financiera, contable, administrativa, tributaria, legal y de talento humano; que apoya a la sociedad en un marco de responsabilidad y honestidad en el trabajo realizado, de la mano de profesionales altamente calificados.

### **Visión**

Constituirse en el referente líder de auditoría y consultoría en Ecuador, contando con profesionales de alto nivel académico para alcanzar reconocimiento, prestigio y excelencia en el año 2020.

### **Valores corporativos**

Los valores corporativos con los que trabaja DS AUDITORES & CONSULTORES son una expresión del enfoque común con el que conducimos nuestra firma auditora, considerándose como pilares básicos de lo que creemos y de lo que hacemos como individuos y como organización:

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-05-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

PROPUESTA DE AUDITORÍA

PA  
3/7

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

**Confidencialidad:** Nuestro personal conoce la importancia de los procesos, procedimientos e información que se registra en cada compañía y la responsabilidad de no divulgar dicha información a terceros.

**Integridad:** Nos desempeñamos con probidad, respeto y lealtad. La integridad es la congruencia de nuestros valores con las prácticas de nuestra Firma.

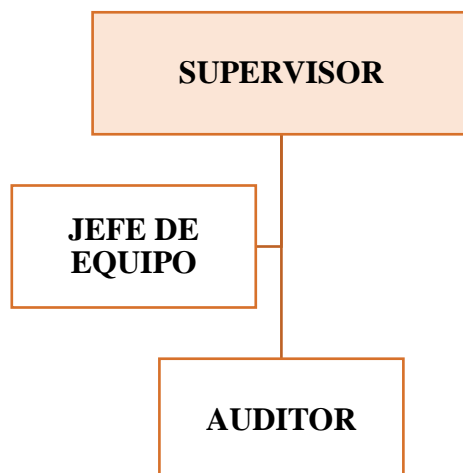
**Compromiso:** Reconocemos el alcance de nuestras acciones y sus consecuencias, obligándonos a actuar y responder oportunamente, así como a cooperar y ser responsables. Es poner toda nuestra capacidad al servicio de nuestros clientes.

**Trabajo en equipo:** Aportamos conocimientos, esfuerzo y la participación coordinada de todos, creando sinergia y generando empatía con nuestros clientes.

**Innovación:** Diseñamos y proponemos métodos y procesos de trabajo, creando nuevas estrategias de negocio que proporcionan valor agregado a nuestros clientes.

**ORGANIGRAMA DS AUDITORES & CONSULTORES**

**Gráfico 15:** *Organigrama Estructural*



**Elaborado por:** La Autora

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-05-28
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-05-31



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**PA  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

## **EQUIPO DE TRABAJO**

Al seleccionar el equipo de trabajo de nuestra firma auditora, se ha considerado a profesionales altamente calificados con el deseo constante preparación y capacitación, lo que nos permite dar un valor agregado al servicio de calidad.

**Tabla 17:** *Equipo de Auditoría*

<b>PERSONAL</b>	<b>CARGO</b>
Cesar Alfredo Villa Maura	<b>Supervisor</b>
Luis Alcides Orna Hidalgo	<b>Jefe de Equipo</b>
Gissella Solangia Campoverde Vargas	<b>Auditor</b>

**Elaborado por:** La Autora

## **METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Nuestro equipo de trabajo, aplicará la Auditoría de acuerdo a las respectivas Normas de Auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca del cumplimiento de la Normativa tanto Interna como Externa a la cual se rige la institución, para lo cual será necesario aplicar pruebas técnicas y de campo, revisión y análisis de documentos, con el propósito de obtener evidencia que sustente nuestra opinión.

La Metodología utilizada para aplicar la Auditoría de Cumplimiento ha sido determinada de acuerdo al Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, debido a que la institución a ser auditada es Fiscomisional y por ende tiene participación del Estado.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**PA  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

## **OBJETIVOS**

### **General**

Aplicar una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, período 2017, mediante el desarrollo de las fases del proceso de auditoría, para evaluar el nivel cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable.

### **Específicos**

Planificar la Auditoría de Cumplimiento, mediante la selección de métodos, técnicas e instrumentos aplicables, para obtener información que permita conocer a la institución.

Evaluar el Control Interno, aplicando un Check list que permita identificar el nivel de cumplimiento de las Normas de Control Interno.

Ejecutar la Auditoría de Cumplimiento, a través del análisis de la información obtenida para evaluar el Nivel de Cumplimiento de la Normativa aplicable a la Institución.

Comunicar los Resultados de la Auditoría de Cumplimiento, considerando los hallazgos identificados durante el proceso de Auditoría, para contribuir al mejoramiento en la toma de decisiones a nivel institucional.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-05-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**PA  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**FASES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**FASE I: PLANIFICACIÓN**

Programa de Auditoría Fase I

**Planificación Preliminar**

Narrativa Visita Preliminar

Informe Visita Preliminar

Notificación de Inicio de Auditoría

Solicitud de Información

**Planificación Específica**

Memorando de Planificación

**FASE II: CONTROL INTERNO**

Programa de Auditoría Fase II

Cuestionario de Control Interno

Tabulación Cuestionario Control Interno

Matriz de Deficiencias de Control Interno

**FASE III: EJECUCIÓN – EVALUACIÓN**

Programa de Auditoría Fase III

Comparación y análisis de la documentación, respecto a la normativa aplicable

Narrativa Entorno de la Institución

Evaluación de la Información Solicitada

Identificación de Hallazgos

**FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Programa de Auditoría Fase IV

Elaborar Borrador del Informe

Emitir Informe de Auditoría

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-05-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**PA  
7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TIEMPO Y HONORARIOS**

*Tabla 18: Tiempo y Honorarios*

TIEMPO	HONORARIOS
Se ha establecido un tiempo de 105 días laborables a partir de la aprobación de la propuesta.	No se establece ningún tipo de remuneración, debido a que la Auditoría de Cumplimiento se desarrollará con la finalidad de cumplir con uno de los requisitos para obtener el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**Elaborado por:** La Autora

Atentamente,

Ing. César Villa  
**SUPERVISOR**

Ing. Luis Orna  
**JEFE DE EQUIPO**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-05-28
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-05-31



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**APA  
1/1**

#### **4. Aceptación de la Propuesta de Auditoría**

Riobamba, a 30 de Mayo del 2018

Sra. Gissella Campoverde

**AUDITOR DS AUDITORES & CONSULTORES**

Presente

Estimada señora:

Por este medio confirmamos que se ha resuelto autorizar la ejecución de la auditoría de cumplimiento a nuestra unidad educativa, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, a fin de iniciar el correspondiente trabajo, cumplo en notificarle que la oferta de servicios ha sido aceptada, por lo que solicitamos absoluta confidencialidad con la información que se facilite como institución. Por lo que nos comprometemos a brindar todas las facilidades e información que el caso amerite para el feliz término del examen propuesto.

Atentamente

MSc. José Celi

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR  
ARNULFO ROMERO**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-05-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**ORDEN DE TRABAJO**

**OT  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**5. Orden de Trabajo**

**ORDEN DE TRABAJO N°001**

Riobamba, a 31 de Mayo del 2018

**De:** Ing. Cesar Villa

**Para:** Gissella Campoverde

Reciba un cordial saludo, a la vez le comunico que se nos ha encargado la Aplicación de la Auditoría de Cumplimiento a la Unidad educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero, del Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, Periodo 2017, para lo cual dispone de 105 días laborables, considerando los siguientes objetivos que han sido establecidos para esta Auditoría:

**General**

Aplicar una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2017, mediante el desarrollo de las fases del proceso de auditoría, para evaluar el nivel cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable.

**Específicos**

Planificar la Auditoría de Cumplimiento, mediante la selección de métodos, técnicas e instrumentos aplicables, para obtener información que permita conocer a la institución.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-31</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**ORDEN DE TRABAJO**

**OT  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Evaluar el Control Interno, aplicando un Check list, que permita identificar el nivel de cumplimiento de las Normas de Control Interno.

Ejecutar la Auditoría de Cumplimiento, a través del análisis de la información obtenida para evaluar el Nivel de Cumplimiento de la Normativa aplicable a la Institución.

Comunicar los Resultados de la Auditoría de Cumplimiento, considerando los hallazgos identificados durante el proceso de Auditoría, para contribuir al mejoramiento en la toma de decisiones a nivel institucional.

**Alcance del Trabajo**

La Auditoría de Cumplimiento comprende el periodo entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017.

**Equipo de Auditoría**

**Tabla 19:** *Equipo de Auditoría*

<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL</b>
<b>Supervisor:</b>	Cesar Alfredo Villa Maura
<b>Jefe de Equipo:</b>	Luis Alcides Orna Hidalgo
<b>Auditor:</b>	Gissella Solangia Campoverde Vargas

**Elaborado por:** La Autora

Atentamente,

Ing. César Villa  
**SUPERVISOR**

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-31</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CONTRATO DE AUDITORÍA**

**CA  
1/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**6. Contrato de Auditoría**

En la ciudad de Joya de los Sachas, Provincia de Orellana a los 31 días del mes de Mayo del año 2018, se celebra el presente contrato entre la Asociación Fe y Alegría correspondiente a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero, con RUC: 1790100634001 representada por el señor José Benigno Celi Días, que a partir de ahora se denominará "INSTITUCIÓN" y por otra parte la Señora Gissella Solangia Campoverde Vargas, con C.I: 220013692-3, que a partir de ahora se denominará "AUDITOR", quienes convienen en celebrar un Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales del tenor siguiente:

**Primera. - Antecedentes**

La Institución ha solicitado los servicios de auditoría y se llevará a cabo el examen de Auditoría de Cumplimiento, a los procesos y actividades correspondientes al período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017.

**Segunda. - Objeto del Contrato**

Por el presente el Auditor se obliga a cumplir la labor de Auditoría de Cumplimiento, período 2017 en cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador además 21 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y de conformidad con la propuesta que se presentó el Auditor.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-31</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CONTRATO DE AUDITORÍA**

**CA  
2/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Tercera. - Metodología del Trabajo**

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoria, las mismas que establezcan la realización sobre las bases selectivas, según el criterio exclusivo del Auditor por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de las transacciones realizadas durante el ejercicio económico, pero sí de tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

**Cuarta. - Obligaciones de la Institución**

Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, el Contratante se compromete a:

- a) Prestarle toda la colaboración que solicite el Auditor, facilitándoles todos los documentos o informes que se requieran para el correcto cumplimiento de sus funciones;
- b) En caso de documentos que deban ser revisados y/o certificados por el Auditor para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares, la Institución se obliga a entregar dichos documentos al Auditor con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento para su presentación.

**Quinta.- Obligaciones de Auditor**

El Auditor se obligan únicas y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada a la Institución y que son las que corresponden a la Auditoría de Cumplimiento

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CONTRATO DE AUDITORÍA**

**CA  
3/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Sexta.- Plazo**

El plazo del presente contrato será de 105 días laborables. Se extenderá por 10 días laborables adicionales por hechos imprevistos que puedan presentarse a partir del inicio del trabajo de auditoría.

**Sétima-Lugar de Presentación del Servicio**

El servicio contratado por la Institución se prestará en el Cantón Joya de los Sachas y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran.

**Octava.- Domicilio.**

La Institución declara como domicilio principal Av. Alta tensión 33-01 y principal, Cantón Joya de los sachas, Provincia de Orellana, donde recibirán toda clase de comunicaciones, notificaciones y correspondencia en general.

**Novena.- Gastos.-** Los gastos en que se incurra como consecuencia de la celebración del presente contrato, como el pago del impuesto, publicaciones, etc., sean sufragados por partes iguales entre los contratantes.

Para constancia de todas estipulaciones antes descritas y de la condición que sea reconocida judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato en el Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana.

Mgs. José Celi  
**RECTOR UEFOR**

Gissella Campoverde  
**AUDITOR**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-05-31</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

FASE I PLANIFICACIÓN

FP

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

#### 4.2.1.4 Fase I: Planificación

# FASE I: PLANIFICACIÓN



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE I**

**PA I  
1/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**7. Programa de Auditoría Fase I Planificación**

**OBJETIVO GENERAL**

Conocer la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría, mediante la aplicación de observación directa y emisión de solicitud, para levantar información que permita planificar la Auditoría de Cumplimiento.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF /PT	RESPONSABLE	FECHA
	<b>Fase I: Planificación</b>			
	<b>Planificación Preliminar</b>			
1	Programe y confirme la entrevista con el Rector y demás autoridades de la Institución, para identificar datos, hechos, actividades e información relevante que permitan la planificación de la Auditoría.	<b>E</b>	<b>GSCV</b>	04-06-18
2	Visite las instalaciones de la Institución y realice la Narrativa de la Visita Preliminar.	<b>NVP</b>	<b>GSCV</b>	04-06-18
3	Redacte el Informe de Visita Preliminar.	<b>IVP</b>	<b>GSCV</b>	04-06-18
4	Solicite al Rector que haga conocer formalmente al personal de la entidad sobre la presencia del equipo de auditoría, a fin de facilitar la entrega oportuna de información.	<b>NI</b>	<b>GSCV</b>	04-06-18
5	Solicite información relacionada con la Planificación: Presupuesto Institucional	<b>SI</b>	<b>GSCV</b>	05-06-18
6	Solicite información relacionada con la Planificación: Plan Operativo Anual	<b>SI</b>	<b>GSCV</b>	05-06-18
7	Solicite información relacionada con la Planificación: Comisiones conformadas.	<b>SI</b>	<b>GSCV</b>	05-06-18
8	Solicite información relacionada con la Planificación: Planificación anual del talento humano.	<b>SI</b>	<b>GSCV</b>	05-06-18

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-29</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE I**

**PA I  
2/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF /PT	RESPONSABLE	FECHA
9	Solicite información relacionada con la Planificación: Plan de promoción y ascensos.	SI	GSCV	05-06-18
10	Solicite información relacionada con la Planificación: Plan de mitigación de riesgos	SI	GSCV	05-06-18
11	Solicite información relacionada con la Planificación: Malla curricular específica adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad.	SI	GSCV	05-06-18
12	Solicite información relacionada con la Planificación: Planificación académica presentada por los docentes.	SI	GSCV	05-06-18
13	Solicite información relacionada con la Ejecución: Registro de asistencia del personal.	SI	GSCV	05-06-18
14	Solicite información relacionada con la Ejecución: Registro de suministros y bienes de larga duración	SI	GSCV	05-06-18
15	Solicite información relacionada con la Ejecución: Acta de la recepción o baja de bienes (reporte en caso de daños)	SI	GSCV	05-06-18
16	Solicite información relacionada con la Ejecución: Acta de constataciones físicas de las existencias de bienes de larga duración	SI	GSCV	05-06-18
	<b>Planificación Específica</b>			
17	Realice Memorando de Planificación.	MP	GSCV	11-06-18

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-05-28
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-05-29





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**PP**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

# PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**NARRATIVA VISITA PRELIMINAR**

**NVP  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**8. Narrativa Visita Preliminar**

El 04 de Junio del 2018, me dirigí a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero (UEFOR), la cual se encuentra ubicada, en la Av. Alta tensión 33-01 y principal, Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana. En esta visita se tuvo la oportunidad de entrevistar al Rector de la Institución el Magister José Benigno Celi Díaz, quien indicó que no se ha realizado Auditorías de Cumplimiento. Para tener un conocimiento preliminar de la Institución nos relató la siguiente información:

Fe y Alegría, es considerada como un Movimiento de Educación Popular y de Promoción Social, que promueve la formación de hombres y mujeres nuevos, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, se encuentra presente en 20 países y uno de ellos es Ecuador. La UEFOR es uno de los 77 planteles escolares que pertenecen a la red Fe y Alegría en este país. Calificada ante el Servicio de Rentas Internas como una Sociedad de derecho privado, además goza únicamente de autonomía presupuestaria desde hace varios años atrás. Actualmente la Institución ofrece servicios de educación matutina en la Primaria y Secundaria, la última conformada por: Bachillerato General Unificado en Ciencias y Técnico en Contabilidad, atiende en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 15:30, Teléfono: 06-2899198.

A lo largo de sus 22 años de vida institucional, la UEFOR ha tenido varias administraciones, la última desde el año 1997 encabezada por el Magister José Celi en calidad de Rector. La Institución posee un total de 1.198 estudiantes, 13 docentes contratados y 34 con nombramiento, mientras que el personal administrativo y de servicio se encuentra integrado por 8 personas.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-04</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**NARRATIVA VISITA PRELIMINAR**

**NVP**  
**2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Se realizó una entrevista con la Lcda. Carmen Lucio, quien manifestó que existen actividades que se establecen en el Código de Convivencia Institucional, mismas que no son cumplidas.

Tanto el Magister José Celi como la Lcda. Carmen Lucio, han coincidido con algunas de las debilidades y éstas se resumen a que, los integrantes de la Unidad Educativa no cumplen las obligaciones que se establece tanto en la normativa interna como externa.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-04</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**INFORME VISITA PRELIMINAR**

**IVP  
1/4**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**9. Informe Visita Preliminar**

Joya de los Sachas, 06 de junio del 2018

Magister

José Celi

**RECTOR DE UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR  
ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al programa de Auditoría establecido, me permito emitir informe de la Visita Preliminar realizada el día lunes 04 de junio del 2018, en la cual se proporcionó información que permitió identificar ciertas debilidades, mismas que impiden el normal funcionamiento de la institución y éstas se mencionan a continuación:

**Conclusión 1:**

La institución no entrega el carné estudiantil al inicio del año escolar.

**Recomendación 1:**

Se recomienda al Rector de la Institución, realizar la gestión necesaria para que se entregue el carné estudiantil al inicio del año escolar y que de esta manera los estudiantes puedan acceder a las tarifas preferenciales.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-04</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**INFORME VISITA PRELIMINAR**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**IVP  
2/4**

**Conclusión 2:**

Inexistencia de registros del control de actividades cumplidas por comisiones, docentes y estudiantes al interior del plantel, impidiendo evidenciar que las mismas son ejecutadas de manera oportuna y normal.

**Recomendación 2:**

Se recomienda al Rector de la Institución, designar a quien corresponda llevar registros del control de actividades cumplidas por comisiones, docentes y estudiantes al interior del plantel, evidenciando que las mismas son ejecutadas de manera oportuna y normal.

**Conclusión 3:**

Falta de convocatoria a reuniones de las comisiones para evaluar las evidencias de la Socialización del Código de Convivencia, así como la ejecución del Plan de Seguimiento, lo que provoca la falta de compromiso y empoderamiento con los grandes objetivos de la institución.

**Recomendación 3:**

Se recomienda al Rector de la Institución, controlar que las convocatorias a reuniones de las comisiones para evaluar las evidencias de la Socialización del Código de Convivencia, así como la ejecución del Plan de Seguimiento, se den de acuerdo a lo planificado y permita lograr los objetivos de la institución.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-04</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**INFORME VISITA PRELIMINAR**

**IVP  
3/4**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Conclusión 4:**

No todos los padres de familia asisten a los talleres que convoca la institución, lo que impide complementar el desarrollo emocional, físico y psicosocial de sus representados.

**Recomendación 4:**

Se recomienda al Rector de la Institución, al inicio del año escolar comprometer a los padres de familia para que asistan a los talleres que convoca la Institución.

**Conclusión 5:**

El bar de la institución no cuenta con el servicio de agua potable de manera normal, debido a que la capacidad de distribución de la misma es insuficiente en las horas de receso.

**Recomendación 5:**

Se recomienda al Rector de la Institución, realizar las gestiones necesarias para mejorar la capacidad de distribución de agua en el bar de la Institución, permitiendo así dar mayores facilidades para que los integrantes del mismo puedan desempeñar de mejor manera su trabajo.

**Conclusión 6:**

Falta de asignación del personal adecuado para el cumplimiento de funciones.

**Recomendación 6:**

Se recomienda al Rector de la Institución, gestionar la contratación de personal considerando las competencias necesarias para el desarrollo de las actividades.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-04</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**INFORME VISITA PRELIMINAR**

**IVP  
4/4**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Conclusión 7:**

No todos los docentes de la Institución brindan clases de refuerzo y tutorías en el caso de estudiantes con bajo rendimiento académico.

**Recomendación 7:**

Se recomienda al Rector de la Institución, controle que los docentes brinden clases de refuerzo y tutorías a los estudiantes con bajo rendimiento, permitiendo que el mismo mejore.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Gissella Campoverde  
**AUDITOR**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-04</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**NIA  
1/2**

**10. Notificación de Inicio de Auditoría**

Joya de los Sachas, 04 de Junio del 2018.

Magister

José Celi

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR  
ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA**

Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente me permito extender un cordial saludo y a la vez comunicar que, DS AUDITORES & CONSULTORES dará inicio a la Auditoría de Cumplimiento por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017, actividad que será realizada por la estudiante egresada Gissella Solangia Campoverde Vargas, misma que evaluará que las actividades de la Institución hayan sido realizadas de acuerdo a las leyes y reglamentos que le son aplicables.

Dígnese en comunicar a los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de esta notificación de inicio, con el propósito de obtener la colaboración necesaria en la presentación de información que se requiera, permitiendo cumplir con los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-04</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**NIA  
1/2**

Agradeceré remitir a DS AUDITORES & CONSULTORES, ubicada en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, en la Av. 11 de Noviembre y Canónigo Ramos, cuando fuese necesario toda la documentación que tenga relación con el examen mencionado y al correo electrónico a disposición [gissellasolangia@gmail.com](mailto:gissellasolangia@gmail.com)

Atentamente,

Gissella Campoverde  
**AUDITOR**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-04</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**SI  
1/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**11. Solicitud de Información**

Joya de los Sachas, 05 de Junio del 2018.

Magister

José Celi

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR  
ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA.**

Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente me permito extender un cordial saludo y a la vez solicitarle de la manera más comedida, autorice a quien corresponda facilitar la entrega de información que posee la Institución correspondiente a:

**Información Actualizada:**

1. Ubicación geográfica
2. Reseña histórica
3. Actividad a la que se dedica
4. Misión, visión, objetivos, y organigrama estructural,
5. Listado de la normativa a la que se rige (interna y externa)
6. Listado del personal contratado y con nombramiento, incluyendo información que muestre su nivel de preparación académica, años de servicio y funciones.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**SI  
2/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Información del período lectivo 2017:**

1. Presupuesto institucional
2. Plan Operativo Anual
3. Comisiones conformadas
4. Planificación anual del talento humano
5. Plan de promoción y ascensos
6. Plan de mitigación de riesgos
7. Malla curricular específica adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad
8. Planificación académica presentada por los docentes
9. Registro de asistencia del personal
10. Registros de suministros y bienes de larga duración
11. Acta de la recepción o baja de bienes (reporte en caso de daños)
12. Acta de constataciones físicas de las existencias de bienes de larga duración

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PE

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

# PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
1/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**12. Memorando de Planificación de Auditoría de Cumplimiento**

Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría, del Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, periodo 2017.

**1. Antecedentes**

En la Institución, se ha realizado un Examen Especial a las recaudaciones por venta de especies valoradas y arrendamiento del bar; y, a los egresos por concepto de pasajes al interior, viáticos y subsistencias, por el periodo comprendido entre el 2006-05-01 y el 2008-07-31, de la Unidad Educativas Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero.

**2. Motivo de la Auditoría**

Se realizará la Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría para evaluar el nivel cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable y proponer mejoras respecto a la observancia de la misma.

**3. Objetivo de la Auditoría**

**General**

Aplicar una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2017, mediante el desarrollo de las fases del proceso de auditoría, para evaluar el nivel cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable.

**Específicos**

Planificar la Auditoría de Cumplimiento, mediante la selección de métodos, técnicas e instrumentos aplicables, para obtener información que permita conocer a la institución.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-11</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
2/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Evaluar el Control Interno, aplicando un Check list que permita identificar el nivel de cumplimiento de las Normas de Control Interno.

Ejecutar la Auditoría de Cumplimiento, a través del análisis de la información obtenida para evaluar el Nivel de Cumplimiento de la Normativa aplicable a la Institución.

Comunicar los Resultados de la Auditoría de Cumplimiento, considerando los hallazgos identificados durante el proceso de Auditoría, para contribuir al mejoramiento en la toma de decisiones a nivel institucional.

#### **4. Alcance de la Auditoría de Cumplimiento**

La Auditoría de Cumplimiento comprende el periodo entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017.

#### **5. Base Legal**

El 20 de junio de 1996 se firma el Acuerdo Ministerial N° 3592 en la ciudad de Quito, por el que se crea el colegio Fisco Misional “Mons. Oscar Romero” en el cantón Joya de los Sachas, para que inicie su funcionamiento con el primer curso del ciclo Básico. El 16 de Diciembre del 2006, se crea a través de Acuerdo Ministerial N° 40 los bachilleratos en Ciencias y Polivalente en Administración. Debido al crecimiento de la población estudiantil, el 4 de octubre de 2005 se crea con acuerdo ministerial N° 0113 la Escuela Oscar Romero con el primero y según año de EGB, y el 15 de Junio de 2006 se autoriza la creación del tercero a séptimo año EGB. El 17 de julio de 2007, con Acuerdo Ministerial N° 14, se autoriza el cambio de nominación a Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero. El 18 de enero de 2008 se incrementa el nivel de educación Inicial, con acuerdo N° EI. 22.027.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-11</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
3/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**6. Normativa a la que se rige**

**Interna**

Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Código de Convivencia Institucional

**Externa**

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (RLORTI)

Reglamento Ley Orgánica de Educación Intercultural (RLOEI)

Código de la Niñez y Adolescencia

Código del Trabajo

Normas de Control Interno

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-11</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
4/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**7. Conocimiento de la Institución**



**Datos Representante Legal**

**Representante Legal:** Carlos Vicente Vargas Reyes

**Cargo:** Director Nacional

**Correo Electrónico:** c.vargas@feyalegria.org.ec

**Datos Máxima Autoridad**

**Máxima Autoridad:** José Benigno Celi Días

**Cargo:** Rector

**Correo Electrónico:** jcelidiaz@yahoo.com

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-11
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-04





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
5/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Datos Establecimiento Educativo**



**Institución:** Unidad Educativa Fisco Misional Monseñor Oscar Arnulfo Romero.  
**Razón Social:** Asociación Fe y Alegría  
**RUC:** 1790100634001  
**Dirección:** Avenida Alta Tensión 33-01 y Principal  
**Parroquia:** Joya de los Sachas  
**Cantón:** Joya de los Sachas  
**Provincia:** Orellana  
**Coordinación Zonal:** 2  
**Distrito:** 22D01  
**Circuito:** C03  
**Código AMIE:** 22H00271  
**Sostenimiento:** Fiscomisional

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-11</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
5/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Jornada:** Matutina

**Sector:** Urbano

**Régimen:** Sierra

**Correo electrónico:** coloscarromero@hotmail.com

**Telefax:** 062899-198 / 062898-633

**Niveles:** Nivel de Educación Inicial (inicial 1 y 2)  
Nivel de Educación General Básica (2°-10°)  
Educación General Básica (Octavo, Noveno y Décimo)  
Bachillerato (Primero, Segundo y Tercero)

**Especialidades:** Bachillerato General Unificado opción Ciencias Generales.  
Bachillerato Técnico polivalente con Contabilidad y Administración.

**Estudiantado:** Mixto

**N° de Estudiantes:** 1.198

**N° de Docentes:** 47

**N° Personal Administrativo y servicio:** 8

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-11</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE  
Y ALEGRÍA**

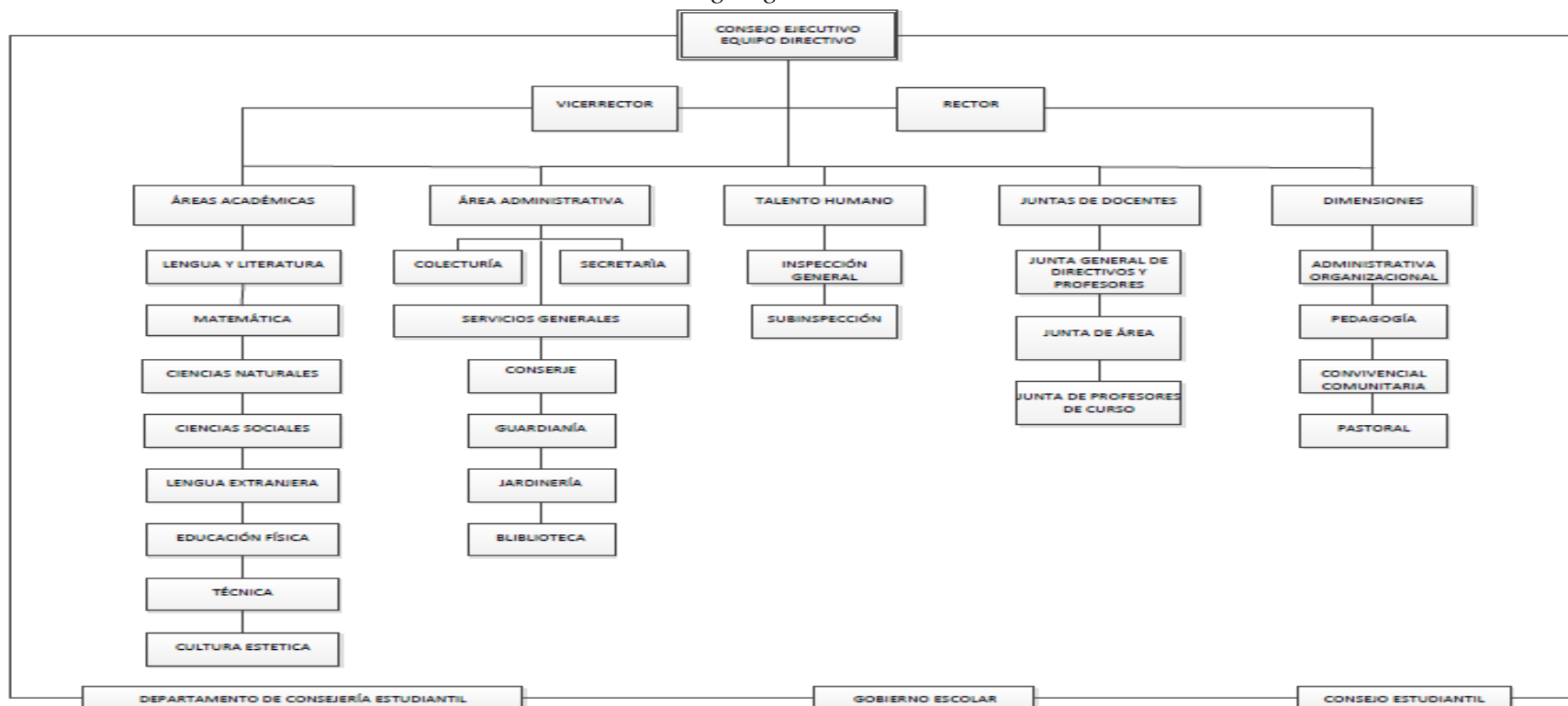
**MP  
6/10**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**8. Organigrama Estructural**

*Ilustración 1: Organigrama Estructural UEFOR*



**Fuente:** Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-11</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
7/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**9. Objetivos de la Institución**

- Promover la formación de hombres y mujeres nuevas, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, abiertos a la transcendencia, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo.
- Contribuir a la creación de una sociedad nueva en la que sus estructuras hagan posible el compromiso de una Fe Cristiana en obras de amor y justicia.

**10. Financiamiento**

El Estado a través del Ministerio de Educación financia los sueldos anualmente por \$55.476,00, esto correspondiente al pago de 40 docentes, 1 administrativo y 2 de servicio.

La Asociación Fe y Alegría financia los sueldos de 7 docentes, 1 administrativo y 1 de servicio, además de todos aquellos costos y gastos necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Tanto el Estado como la Asociación Fe y Alegría, aporta con capacitaciones para el personal de la Institución.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-11</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
8/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**11. Principales Autoridades de la Institución**

**Tabla 20:** *Principales directivos de la Institución*

<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL</b>
<b>Rector:</b>	Celi Díaz José Benigno
<b>Vicerrectora:</b>	Narváez Maza Carmen Melina
<b>Inspectora General:</b>	Lucio Guevara Carmen Marlith
<b>Inspectora 1:</b>	Castillo Sánchez Mariuxi Elizabeth
<b>Inspectora 2:</b>	Urbina Águila Ana Patricia
<b>Inspector 3:</b>	Santillán Arias Ángel Feliciano

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero

**12. Recursos a utilizar en la ejecución de la Auditoría**

**Personal**

**Tabla 21:** *Equipo de Auditoría*

<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL</b>
<b>Supervisor:</b>	Cesar Alfredo Villa Maura
<b>Jefe de Equipo:</b>	Luis Alcides Orna Hidalgo
<b>Auditor:</b>	Gissella Solangia Campoverde Vargas

**Elaborado por:** La Autora

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-11</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
9/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Materiales**

**Tabla 22: Recursos Materiales**

<b>CANTIDAD</b>	<b>MATERIALES</b>
<b>3</b>	Resmas de Papel Bond
<b>1</b>	Portaminas
<b>1</b>	Lápices Bicolor
<b>1</b>	Juegos de Minas 2B
<b>1</b>	Internet
<b>1</b>	Borradores
<b>1</b>	Caja de Grapas
<b>1</b>	Perforadora
<b>1</b>	Grapadora
<b>1</b>	Caja de clips
<b>1</b>	Computadora
<b>1</b>	Calculadora

**Elaborado por:** La Autora

**Financieros**

**Tabla 23: Recursos Financieros**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
8	Pasajes Orellana - Riobamba	15,00	120,00
350	Impresiones	0.05	17,50
500	Copias	0.02	10,00
<b>TOTAL</b>		<b>147,50</b>	

**Elaborado por:** La Autora

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-11</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**MP  
10/10**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**13. Tiempo Asignado**

El tiempo que se ha establecido para la Auditoría de Cumplimiento es de 105 días laborables.

**14. Resultados del Examen**

Al término de la Auditoría, específicamente en la cuarta fase se entregará el Informe en el que se detalle los resultados del examen realizado.

**Firma de Responsabilidad**

Gissella Campoverde

**AUDITOR**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-11</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

ARCHIVO CORRIENTE

AC  
1/1

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

AC

#### 4.2.2 Archivo Corriente

## ARCHIVO CORRIENTE



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R

<b>NOMBRE:</b>	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ROMERO – FE Y ALEGRÍA
<b>NATURALEZA:</b>	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
<b>PERIODO:</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. ALTA TENSIÓN 33-01 Y PRINCIPAL, CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-06-18
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-04





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**INDICE DE ARCHIVO CORRIENTE**

**I-AC  
1/1**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**4.2.2.1 Índice de Archivo Corriente**

<b>ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE</b>	<b>I-AC</b>
<b>ÍNDICES Y MARCAS</b>	
1. Hoja de Índices	<b>HI</b>
2. Hoja de Marcas	<b>HM</b>
<b>FASE II: CONTROL INTERNO</b>	
3. Programa de Auditoría Fase II Control Interno	<b>PA II</b>
4. Cuestionario de Control Interno	<b>CCI</b>
5. Tabulación Cuestionario Control Interno	<b>CCTCCI</b>
6. Matriz de Deficiencias de Control Interno	<b>MDCI</b>
<b>FASE III: EJECUCIÓN</b>	
7. Programa de Auditoría Fase III Ejecución	<b>PA III</b>
8. Narrativa Entorno de la Institución	
8. Evaluación de la Información Solicitada	<b>EI</b>
9. Identificación de hallazgos	<b>HH</b>
<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
10. Programa de Auditoría Fase IV Comunicación de Resultados	<b>PA IV</b>
11. Elaboración del Borrador de Informe	<b>EBI</b>
12. Emisión del Informe de Auditoría	<b>EIA</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-04</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

INDICE Y MARCAS

I/M

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

4.2.2.2 Índices y Marcas Archivo Corriente

# ÍNDICE Y MARCAS



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE ÍNDICES**

<b>HI 1/1</b>
-------------------

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**1. Hoja de índices**

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
I-AC	Índice de Archivo Corriente
I/M	Índices y Marcas
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
FCI	Fase II: Control Interno
PA II	Programa de Auditoría Fase II Control Interno
CCI	Cuestionario de Control Interno
TCCI	Tabulación Cuestionario Control Interno
MDCI	Matriz de Deficiencias de Control Interno
FE	Fase III: Ejecución
PA III	Programa de Auditoría Fase III Ejecución
NEI	Narrativa Entorno de la Institución
EI	Evaluación de la Información Solicitada
HH	Hoja de Hallazgo
FCR	Fase IV: Comunicación de Resultados
PA IV	Programa de Auditoría Fase IV Comunicación de Resultados
EBI	Elaboración del Borrador de Informe
EIA	Emisión del Informe de Auditoría

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-18</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE MARCAS**

**HM**  
**1/1**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**2. Hoja de Marcas**

MARCA	SIGNIFICADO
D	Debilidad
H	Hallazgo

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-06-18
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-04



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

FASE II CONTROL INTERNO

FCI

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

#### 4.2.2.3 Fase II: Control Interno

# FASE II: CONTROL INTERNO



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE II**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**PA II  
1/1**

**3. Programa de Auditoría Fase II Control Interno.**

**OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el nivel de cumplimiento de la Norma de Control Interno 407 Administración del Talento Humano, mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno, para construir la Matriz de deficiencias.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/ PT	RESPONSABLE	FECHA
	<b>Fase II: Control Interno</b>			
1	Prepare y aplique Cuestionario de Control Interno para Talento Humano.	<b>CCI</b>	<b>GSCV</b>	27-06-18 29-06-18
2	Elabore Tabulación Cuestionario Control Interno.	<b>TCCI</b>	<b>GSCV</b>	05-07-18
3	Elabore la Matriz de Deficiencias de Control Interno.	<b>MDCI</b>	<b>GSCV</b>	11-07-18

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-18</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-04</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 1  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**4. Cuestionario de Control Interno**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	X		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	X		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	En proceso
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	En proceso
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 1  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	No es responsabilidad de la Institución, sino de Fe y Alegría y del Distrito de Educación.
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	No es responsabilidad de la Institución, sino de Fe y Alegría y del Distrito de Educación.
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	No es responsabilidad de la Institución, sino de Fe y Alegría y del Distrito de Educación.
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	No es responsabilidad de la Institución, sino de Fe y Alegría y del Distrito de Educación.
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	No es responsabilidad de la Institución, sino de Fe y Alegría y del Distrito de Educación.
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 1  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?		<b>X</b>	No es responsabilidad de la Institución, sino de Fe y Alegría y del Distrito de Educación.
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	<b>X</b>		Lo realiza Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	<b>X</b>		Lo realiza Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	<b>X</b>		Lo realiza Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	<b>X</b>		Lo realiza Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	<b>X</b>		Distrito de Educación.
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 1  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	Distrito de Educación.
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa		<b>X</b>	Distrito de Educación.
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		Desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		Desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	<b>X</b>		Desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 1  
5/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		Lo que está bajo la responsabilidad de la institución, porque hay cosas que se maneja desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
	<b>TOTAL</b>	6	0	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 1  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		Lo que está bajo la responsabilidad de la institución, porque hay cosas que se maneja desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		Lo que está bajo la responsabilidad de la institución, porque hay cosas que se maneja desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		Lo que está bajo la responsabilidad de la institución, porque hay cosas que se maneja desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		Lo que está bajo la responsabilidad de la institución, porque hay cosas que se maneja desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
	<b>407-10 Información actualizada del</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		Lo que está bajo la responsabilidad de la institución, porque hay cosas que se maneja desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su	X		Lo que está bajo la responsabilidad de la institución, porque hay cosas que se maneja desde Fe y Alegría y el Distrito de Educación.
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 1**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	25
NEGATIVAS	4
SIN RESPUESTA	8
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-27
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 2  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	<b>X</b>		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	<b>X</b>		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	<b>X</b>		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	<b>X</b>		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		<b>X</b>	
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	<b>X</b>		El Manual de Fe y Alegría.
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 2  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?	<b>X</b>		
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 2  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>14</b>	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	<b>X</b>		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
<b>15</b>	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	<b>X</b>		
<b>16</b>	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	<b>X</b>		
<b>17</b>	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	<b>X</b>		
<b>18</b>	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	<b>X</b>		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
<b>19</b>	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 2  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>20</b>	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>21</b>	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?	<b>X</b>		
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
<b>22</b>	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		Fe y Alegría.
<b>23</b>	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		Fe y Alegría.
<b>24</b>	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	<b>X</b>		
<b>25</b>	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		<b>X</b>	Fe y Alegría.
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 2  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		X	
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?		X	
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 2  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelan la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 2**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	33
NEGATIVAS	3
SIN RESPUESTA	1
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-27
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 3  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	<b>X</b>		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	<b>X</b>		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	<b>X</b>		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	<b>X</b>		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?	<b>X</b>		
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	<b>X</b>		
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 3  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 3  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	X		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	X		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	X		
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?		X	
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		X	
	<b>TOTAL</b>	4	2	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 3  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>20</b>	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>21</b>	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?		<b>X</b>	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
<b>22</b>	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		
<b>23</b>	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		
<b>24</b>	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	<b>X</b>		
<b>25</b>	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 3**  
**5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		X	
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?		X	
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 3  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelan la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 3**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	29
NEGATIVAS	8
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 4  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	X		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	X		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?	X		
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	X		
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 4  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?	<b>X</b>		
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 4  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	X		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?		X	
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	X		
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	X		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	X		
	<b>TOTAL</b>	5	1	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 4  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	X		
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa	X		
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?		X	
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?		X	
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 4  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>26</b>	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	<b>X</b>		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
<b>27</b>	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	<b>X</b>		
<b>28</b>	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	<b>X</b>		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
<b>29</b>	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	<b>X</b>		
<b>30</b>	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	<b>X</b>		
<b>31</b>	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 4  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 4**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	33
NEGATIVAS	4
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 5  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?		X	
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?		X	
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?		X	
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	X		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?	X		
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X		
	<b>TOTAL</b>	3	4	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 5  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 5  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>14</b>	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	<b>X</b>		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
<b>15</b>	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	<b>X</b>		
<b>16</b>	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	<b>X</b>		
<b>17</b>	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	<b>X</b>		
<b>18</b>	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	<b>X</b>		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
<b>19</b>	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 5  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		X	
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa		X	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	X		
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?		X	
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		X	
	<b>TOTAL</b>	2	4	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 5  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?		X	
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 5  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 5**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	22
NEGATIVAS	15
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-27
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 6  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	<b>X</b>		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	<b>X</b>		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	<b>X</b>		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?		<b>X</b>	
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		<b>X</b>	
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		<b>X</b>	
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 6  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	Se encarga el Distrito de Educación.
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 6  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?		X	
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?		X	
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?		X	
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	X		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		X	
	<b>TOTAL</b>	2	4	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 6  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>20</b>	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>21</b>	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?	<b>X</b>		
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
<b>22</b>	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		
<b>23</b>	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		
<b>24</b>	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	<b>X</b>		
<b>25</b>	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 6  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>26</b>	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	<b>X</b>		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
<b>27</b>	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	<b>X</b>		
<b>28</b>	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	<b>X</b>		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
<b>29</b>	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	<b>X</b>		
<b>30</b>	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	<b>X</b>		
<b>31</b>	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 6  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	<b>X</b>		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	<b>X</b>		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	<b>X</b>		
35	¿Los jefes inmediatos cautelan la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	<b>X</b>		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	<b>X</b>		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 6**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	26
NEGATIVAS	11
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 7  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	<b>X</b>		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	<b>X</b>		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	<b>X</b>		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	<b>X</b>		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?	<b>X</b>		
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	<b>X</b>		
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 7  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?	<b>X</b>		
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 7  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	<b>X</b>		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	<b>X</b>		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	<b>X</b>		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	<b>X</b>		
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	<b>X</b>		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 7  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente?	<b>X</b>		
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	<b>X</b>		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 7  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>26</b>	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	<b>X</b>		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
<b>27</b>	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	<b>X</b>		
<b>28</b>	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	<b>X</b>		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
<b>29</b>	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	<b>X</b>		
<b>30</b>	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	<b>X</b>		
<b>31</b>	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 7  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 7**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	37
NEGATIVAS	0
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 8  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	<b>X</b>		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	<b>X</b>		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	<b>X</b>		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	<b>X</b>		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?	<b>X</b>		
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	<b>X</b>		
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 8  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?	<b>X</b>		
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 8  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>14</b>	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	<b>X</b>		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
<b>15</b>	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	<b>X</b>		
<b>16</b>	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	<b>X</b>		
<b>17</b>	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	<b>X</b>		
<b>18</b>	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	<b>X</b>		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
<b>19</b>	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 8  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>20</b>	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>21</b>	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?	<b>X</b>		
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
<b>22</b>	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		
<b>23</b>	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		
<b>24</b>	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?		<b>X</b>	No siempre.
<b>25</b>	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 8  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 8  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 8**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	36
NEGATIVAS	1
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 9  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	X		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	X		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?	X		
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	X		
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 9  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 9  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>14</b>	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	<b>X</b>		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
<b>15</b>	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	<b>X</b>		
<b>16</b>	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	<b>X</b>		
<b>17</b>	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	<b>X</b>		
<b>18</b>	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	<b>X</b>		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
<b>19</b>	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 9  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa	<b>X</b>		
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	<b>X</b>		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 9  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		X	
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 9  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 9**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	34
NEGATIVAS	3
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 10  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?		X	
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?		X	
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?		X	
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	Lo hace el Ministerio de Educación.
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	X		Está aún en revisión.
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 10  
2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	Actualmente el Distrito envía los profesores que están libres.
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	Actualmente envían directamente del Distrito.
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 10  
3/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	X		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	X		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	X		
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	X		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		X	
	<b>TOTAL</b>	5	1	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 10  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	X		Conforme lo estipula la ley.
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa	X		El Ministerio de Educación está a cargo.
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	X		
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	X		
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 10  
5/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?		X	
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?		X	
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 10  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 10**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	22
NEGATIVAS	15
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-28
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 11  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	X		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	X		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	Las remuneraciones vienen designadas desde planta central.
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	Se espera implementar, ya que no existe docente de especialidad.
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 11  
2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	No hay un manual estructurado.
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 11  
3/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	X		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	X		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	X		
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	X		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		X	Falta incrementar un plan para que esté pendiente de éstas actividades.
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 11  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	X		
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa	X		
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	X		
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?		X	No hay Áreas de capacitaciones.
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 11  
5/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 11  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	<b>X</b>		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	<b>X</b>		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	<b>X</b>		
35	¿Los jefes inmediatos cautelan la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	<b>X</b>		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	<b>X</b>		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 11**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	32
NEGATIVAS	5
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-28
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 12  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	X		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	X		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?	X		
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	X		
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 12  
2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?	<b>X</b>		
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 12  
3/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	X		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	X		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	X		
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	X		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	X		
	<b>TOTAL</b>	6	0	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 12  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>20</b>	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>21</b>	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?	<b>X</b>		
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
<b>22</b>	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		
<b>23</b>	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		
<b>24</b>	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	<b>X</b>		
<b>25</b>	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 12  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 12  
6/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?		X	
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 12**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	36
NEGATIVAS	1
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-28
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 13  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	X		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?		X	No se realiza porque no es su competencia.
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	No es de su competencia.
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	X		
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 13**  
**2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	No es de su competencia.
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	<b>X</b>		
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	<b>X</b>		
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 13  
3/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	X		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	X		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	X		
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?		X	
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		X	
	<b>TOTAL</b>	4	2	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 13  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		X	
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?		X	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?		X	
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?		X	
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?		X	
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		X	
	<b>TOTAL</b>	0	6	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 13  
5/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?		X	
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		X	
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?		X	
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	3	3	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 13  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 13**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	21
NEGATIVAS	13
SIN RESPUESTA	3
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 14  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?		X	
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	X		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	Lo realiza Fe y Alegría y el Ministerio de Educación.
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	
	<b>TOTAL</b>	3	4	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 14  
2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 14  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?		<b>X</b>	
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	<b>X</b>		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	<b>X</b>		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?		<b>X</b>	
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	<b>X</b>		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 14  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>20</b>	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>21</b>	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?		<b>X</b>	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
<b>22</b>	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	<b>X</b>		Lo realiza Fe y Alegría
<b>23</b>	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	<b>X</b>		Lo realiza Fe y Alegría
<b>24</b>	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	<b>X</b>		Lo realiza Fe y Alegría
<b>25</b>	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	<b>X</b>		Lo realiza Fe y Alegría
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 14  
5/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		Lo realiza Fe y Alegría
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 14  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 14**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	22
NEGATIVAS	15
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-28</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 15  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	X		
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?		X	Este lo realiza el Distrito de Educación.
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	El Estado
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	En proceso
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	En proceso
	<b>TOTAL</b>	3	4	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 15  
2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?	<b>X</b>		
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 15  
3/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	X		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	X		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	X		
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?		X	Falta capacitar en las áreas de laboratorio.
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		X	
	<b>TOTAL</b>	4	2	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 15  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		X	
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa		X	Lo hace el Ministerio de Educación.
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?		X	Sólo se realiza ocasionalmente.
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	X		
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		X	Por Fe y Alegría y el Ministerio de Educación.
	<b>TOTAL</b>	2	4	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 15  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 15  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	6	0	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 15**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	24
NEGATIVAS	11
SIN RESPUESTA	2
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 16  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	<b>X</b>		
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?		<b>X</b>	
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	<b>X</b>		
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	<b>X</b>		
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		<b>X</b>	Lo realiza el Ministerio de Educación y Fe y Alegría.
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		<b>X</b>	Lo realiza el Ministerio de Educación y Fe y Alegría.
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		<b>X</b>	Lo realiza el Ministerio de Educación y Fe y Alegría.
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 16  
2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	Lo realiza el Ministerio de Educación y Fe y Alegría.
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-29</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 16  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?		<b>X</b>	
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	<b>X</b>		
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	<b>X</b>		
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?		<b>X</b>	
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	<b>X</b>		
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 16  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		X	
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?		X	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	X		Las capacitaciones y entrenamiento continuo lo realiza Fe y Alegría.
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	X		Las capacitaciones y entrenamiento continuo lo realiza Fe y Alegría
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		Las capacitaciones y entrenamiento continuo lo realiza Fe y Alegría
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 16  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	X		
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 16  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 16**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	22
NEGATIVAS	15
SIN RESPUESTA	0
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-29
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 17  
1/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?		X	
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?		X	Porque no hay plan.
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?		X	
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?		X	Los puestos de trabajo vienen designado desde el Distrito de Educación.
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 17  
2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	El personal que designa el Distrito son profesionales, pero muchos no tienen el perfil requerido para la educación.
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-29</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 17  
3/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?		<b>X</b>	
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?		<b>X</b>	
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?		<b>X</b>	
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?		<b>X</b>	
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?		<b>X</b>	
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 17  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		X	
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa		X	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	X		
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	X		Se realiza la capacitación que ofrece el Ministerio y Fe y Alegría.
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		X	Es lo que ofrece el Ministerio y Fe y Alegría.
	<b>TOTAL</b>	3	3	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 17  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		X	Solo designado por el Distrito, porque existen ciertas restricciones.
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?		X	
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 17  
6/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		No contamos con Unidad de Talento Humano, sino con Inspección.
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 17**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	13
NEGATIVAS	8
SIN RESPUESTA	16
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-29
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 18  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?		X	
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?		X	
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?		X	
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?		X	Los puestos de trabajo vienen designado desde el Distrito de Educación.
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 18  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	El personal que designa el Distrito son profesionales, pero muchos no tienen el perfil requerido para la educación.
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-29</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 18  
3/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?		<b>X</b>	
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?		<b>X</b>	
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?		<b>X</b>	
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?		<b>X</b>	
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?		<b>X</b>	
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 18  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		X	
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa		X	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	X		
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	X		Se realiza la capacitación que ofrece el Ministerio y Fe y Alegría.
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		X	Es lo que ofrece el Ministerio y Fe y Alegría.
	<b>TOTAL</b>	3	3	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 18  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	X		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		X	Solo designado por el Distrito, porque existen ciertas restricciones.
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?		X	
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 18  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		No contamos con Unidad de Talento Humano, sino con Inspección.
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 18**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	13
NEGATIVAS	8
SIN RESPUESTA	16
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 19  
1/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?		X	
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?		X	
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?		X	
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?		X	Los puestos de trabajo vienen designado desde el Distrito de Educación
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	
	<b>TOTAL</b>	0	7	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 19  
2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?		<b>X</b>	
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	Los profesionales que designa el Distrito son de tercer nivel y sin experiencia en la docencia.
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-29</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 19  
3/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?		<b>X</b>	
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?		<b>X</b>	
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?		<b>X</b>	
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?		<b>X</b>	
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?		<b>X</b>	
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 19  
4/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		X	
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?		X	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	X		Si estamos en capacitación, desde el Fe y Alegría y el Ministerio de Educación.
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	X		Si estamos en capacitación, desde el Fe y Alegría y el Ministerio de Educación.
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	X		
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		X	Es lo que asigna el Ministerio y Fe y Alegría.
	<b>TOTAL</b>	3	3	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MON  
SEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 19  
5/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>26</b>	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	<b>X</b>		
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
<b>27</b>	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		<b>X</b>	No, ya que somos asignados en una institución y para ser rotados debemos dar evaluaciones dentro de un proceso para los maestros que deseen apegarse al cambio por distintas razones.
<b>28</b>	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?		<b>X</b>	
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
<b>29</b>	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su	<b>X</b>		
<b>30</b>	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de	<b>X</b>		
<b>31</b>	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 19  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	X		Si lo hacen, pero no como Talento Humano sino como Inspección.
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 19**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	13
NEGATIVAS	7
SIN RESPUESTA	17
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-06-29
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-03



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 20  
1/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>			
1	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?		X	En Inspección no se hace un plan, debido a que el inspector y subinspector pertenecen a alguna
2	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?		X	
3	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	X		En cada Dimensión.
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>			
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	X		Pero la Administración de Talento Humano de Fe y Alegría.
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?		X	Talento Humano de Fe y Alegría.
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?		X	Se encuentra en proceso de elaboración.
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CCI 20  
2/7**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>8</b>	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	<b>X</b>		Talento Humano de Fe y Alegría y el Distrito.
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>			
<b>9</b>	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?		<b>X</b>	
<b>10</b>	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?		<b>X</b>	
<b>11</b>	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?		<b>X</b>	
<b>12</b>	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano selecciona al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>13</b>	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 20  
3/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?		<b>X</b>	
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>			
15	¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?		<b>X</b>	
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?		<b>X</b>	
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?		<b>X</b>	
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?		<b>X</b>	
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>			
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 20  
4/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
<b>20</b>	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?		<b>X</b>	
<b>21</b>	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa?		<b>X</b>	
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>			
<b>22</b>	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?		<b>X</b>	
<b>23</b>	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?		<b>X</b>	
<b>24</b>	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?		<b>X</b>	
<b>25</b>	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?		<b>X</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-06-29</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 20  
5/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
26	¿Los conocimientos adquiridos tienen un efecto multiplicador en el resto del personal y son utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?		X	
	<b>407-07 Rotación de personal</b>			
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		X	
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	X		Cada año en el Distributivo.
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>			
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su	X		
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de	X		
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 20  
6/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>			
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		Registro de Asistencia Diario y leccionarios.
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	X		
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	X		
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	X		
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>			
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?		X	
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X		Solo en cuanto a documentos personales.
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CCI 20**  
**7/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

RESPUESTAS	NÚMERO
POSITIVAS	13
NEGATIVAS	3
SIN RESPUESTA	21
TOTAL RESPUESTAS	37

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-06-29</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-03</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 1  
1/2**

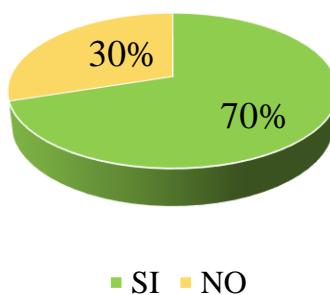
**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-01 Plan de talento humano</b>		
<b>1</b>	¿Los planes de Talento humano se sustentan en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	14	6
<b>2</b>	¿La planificación se elabora sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantiene la unidad responsable de la administración del talento humano?	12	8
<b>3</b>	¿Para elaborar la planificación se considera la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos?	16	4
	<b>TOTAL</b>	42	18

RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
<b>SI</b>	14	<b>SI</b>	14	70%
<b>NO</b>	6	<b>NO</b>	6	30%
<b>SIN RESPUESTA</b>	0			
<b>SUMA</b>	20	<b>SUMA</b>	20	100%

**407-01 PLAN DE TALENTO HUMANO**



<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-05</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**TCCI 1  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-01 Plan de Talento Humano, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 70% considerándose como bueno.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-05</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 2  
1/2**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-02 Manual de clasificación de puestos</b>		
4	¿La unidad de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formula y revisa periódicamente la clasificación de puestos?	13	7
5	¿La unidad de administración de talento humano define los requisitos para el desempeño de cada puesto y los niveles de remuneración?	7	13
6	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	9	11
7	¿El documento es revisado y actualizado periódicamente y sirve de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal?	9	11
8	¿La definición y ordenamiento de los puestos se estableció tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales?	11	9
	<b>TOTAL</b>	49	51

RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
SI	10	SI	10	49%
NO	7	NO	10	51%
SIN RESPUESTA	3			
SUMA	20	SUMA	20	100%

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



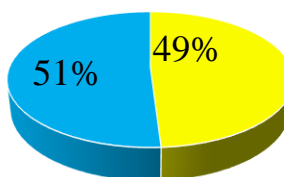
**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TCCI 2  
2/2**

**407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS**



■ SI ■ NO

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-02 Manual de clasificación de puestos, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 49% considerándose como regular.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR**

**OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**TCCI 3  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-03 Incorporación de personal</b>		
9	¿La unidad de administración de talento humano selecciona el personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos?	6	14
10	¿La Unidad de administración de talento humano considera los impedimentos legales y éticos para su desempeño?	8	12
11	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria, evaluación y selección identificando a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	10	10
12	¿El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición?	9	11
13	¿En el proceso de selección, se aplica las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia?	11	9
14	¿La unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, conserva la información del proceso de selección realizado, así como los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	13	7
	<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>63</b>

407-03 INCORPORACIÓN DEL PERSONAL				
RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
SI	10	SI	10	48%
NO	6	NO	11	53%
SIN RESPUESTA	5			
SUMA	20	SUMA	20	100%

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-05
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-10



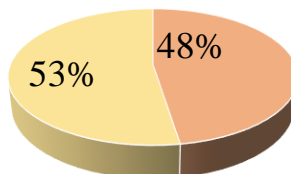
**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TCCI 3  
2/2**

**407-03 INCORPORACIÓN DEL PERSONAL**



■ SI ■ NO

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-03 Incorporación del personal, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 48% considerándose como regular.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 4  
1/2**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-04 Evaluación del desempeño</b>		
15	407-04 ¿La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal de la Institución?	15	5
16	¿La evaluación del desempeño al personal de la institución se realiza periódicamente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos?	14	6
17	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad?	13	7
18	¿Se identifican las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad considerando los resultados de la evaluación del desempeño?	13	7
	<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>25</b>

<b>407-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				
RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
<b>SI</b>	14	<b>SI</b>	14	69%
<b>NO</b>	2	<b>NO</b>	6	31%
<b>SIN RESPUESTA</b>	4			
<b>SUMA</b>	20	<b>SUMA</b>	20	100%

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-05</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-10</b>



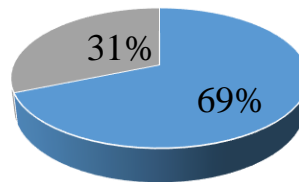
**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TCCI 4  
2/2**

**407-04 EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO**



■ SI ■ NO

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-04 Evaluación del desempeño, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 69% considerándose como bueno.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-05
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-10



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 5  
1/2**

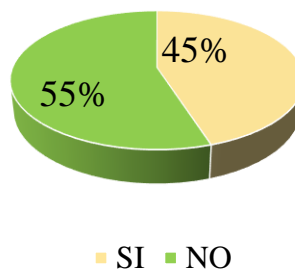
**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-05 Promociones y ascensos</b>		
19	¿La unidad de administración de talento humano propone plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente?	7	13
20	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	10	10
21	¿Para el ascenso del servidor se considera la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente?	10	10
	<b>TOTAL</b>	27	33

407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS				
RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
SI	9	SI	9	45%
NO	7	NO	11	55%
SIN RESPUESTA	4			
SUMA	20	SUMA	20	100%

**407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS**



Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**TCCI 5  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-05 Promociones y ascensos, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 69% considerándose como bueno.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-05
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-10



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 6  
1/2**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo</b>		
22	¿Los directivos de la entidad promueven en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	17	3
23	¿Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinan de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal?	15	5
24	¿La capacitación del personal está relacionada directamente con el puesto que desempeñan, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad?	17	3
25	¿El plan de capacitación es formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	10	10
26	¿Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional?	17	3
	<b>TOTAL</b>	76	24

<b>407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>				
RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
<b>SI</b>	15	<b>SI</b>	15	76%
<b>NO</b>	4	<b>NO</b>	5	24%
<b>SIN RESPUESTA</b>	1			
<b>SUMA</b>	20	<b>SUMA</b>	20	100%

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



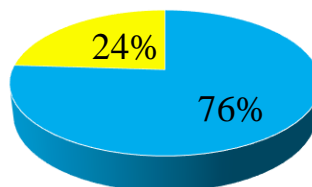
**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TCCI 6  
2/2**

**407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**



■ SI ■ NO

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 76% considerándose como muy bueno.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 7  
1/2**

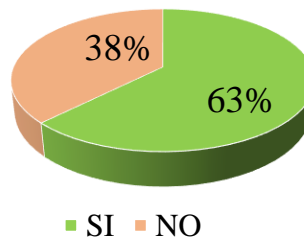
**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-07 Rotación de personal</b>		
27	¿La unidad de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecen acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?	12	8
28	¿La rotación de personal es racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares?	13	7
	<b>TOTAL</b>	25	15

<b>407-07 ROTACIÓN DEL PERSONAL</b>				
RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
<b>SI</b>	13	<b>SI</b>	13	63%
<b>NO</b>	7	<b>NO</b>	8	38%
<b>SIN RESPUESTA</b>	1			
<b>SUMA</b>	20	<b>SUMA</b>	20	100%

**407-07 ROTACIÓN DEL PERSONAL**



Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**TCCI 7  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-07 Rotación del personal, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 63% considerándose como bueno.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 8  
1/2**

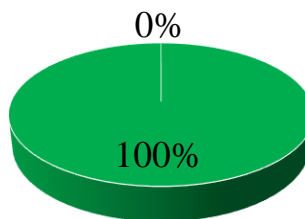
**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE  
CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores</b>		
29	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?	20	0
30	¿Los directivos dan muestras de la observancia de los principios y del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones?	20	0
31	¿Las servidoras y servidores, actúan bajo principios de honestidad y profesionalismo?	20	0
	<b>TOTAL</b>	60	0

<b>407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES</b>				
RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
<b>SI</b>	20	<b>SI</b>	20	100%
<b>NO</b>	0	<b>NO</b>	0	0%
<b>SIN RESPUESTA</b>	0			
<b>SUMA</b>	20	<b>SUMA</b>	20	100%

**407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS  
SERVIDORAS Y SERVIDORES**



■ SI ■ NO

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**TCCI 8  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 100% considerándose como muy bueno.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 9  
1/2**

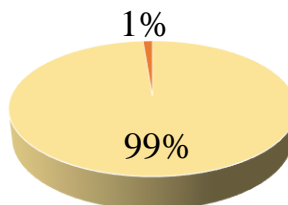
**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-09 Asistencia y permanencia del personal</b>		
32	¿La administración de personal de la entidad establece procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	20	0
33	¿El establecimiento de mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza de la entidad?	20	0
34	¿El control de permanencia en sus puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos?	19	1
35	¿Los jefes inmediatos cautelán la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?	20	0
	<b>TOTAL</b>	79	1

407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL				
RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
<b>SI</b>	20	<b>SI</b>	20	99%
<b>NO</b>	0	<b>NO</b>	0	1%
<b>SIN RESPUESTA</b>	0			
<b>SUMA</b>	20	<b>SUMA</b>	20	100%

**407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE  
PERSONAL**



■ SI ■ NO

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-05</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**TCCI 9  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-09 Asistencia y permanencia de personal, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 99% considerándose como muy bueno.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-05</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TCCI 10  
1/2**

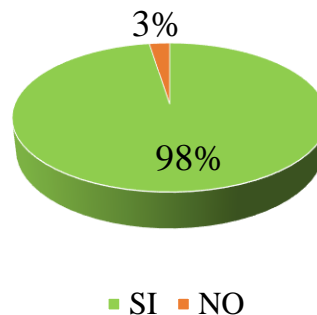
**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

N	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SI	NO
	<b>407-10 Información actualizada del personal</b>		
36	¿La unidad de administración de talento humano mantiene un control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización?	19	1
37	¿Los expedientes del personal contienen la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	20	0
	<b>TOTAL</b>	39	1

<b>407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL</b>				
RESPUESTAS	PARCIAL	RESPUESTAS	TOTAL	PORCENTAJE
<b>SI</b>	20	<b>SI</b>	20	98%
<b>NO</b>	0	<b>NO</b>	1	3%
<b>SIN RESPUESTA</b>	1			
<b>SUMA</b>	20	<b>SUMA</b>	20	100%

**407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL  
PERSONAL**



Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-05</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**TABULACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**TCCI 10  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

De acuerdo a la evaluación realizada en base a las Normas de Control Interno, respecto a la Norma 407 Administración del Talento Humano, 407-09 Asistencia y permanencia de personal, se identifica que la UEFOR cumple la misma en un 99% considerándose como muy bueno.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-05</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-10</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO  
- FE Y ALEGRÍA**

**MDCI  
1/2**

**MATRÍZ DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>GRUPO DE LA NORMA</b>	<b>TÍTULO DE LA NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAN DE REMEDIACIÓN</b>
407 Administración de Talento Humano	407-02 Manual de clasificación de puestos	Inexistencia del Manual de clasificación de puestos. <b>D1</b>	Regular	Jefe de Talento Humano y Rector.	Elaborar el Manual de clasificación de puestos, considerando lo que establece la norma 407-02.
407 Administración de Talento Humano	407-03 Incorporación del Personal	La Incorporación del personal está a cargo de Fe y Alegría y el Distrito de Educación y éste no se realiza de manera adecuada, debido a que en muchos de los casos se asignan profesionales con título de tercer nivel, sin embargo no poseen la preparación pedagógica necesaria. <b>D2</b>	Regular	Jefe de Talento Humano y Rector.	Sugerir a Fe y Alegría y al Distrito de Educación, que se incorpore al personal de acuerdo a lo establecido en la Norma 407-03.
407 Administración de Talento Humano	407-05 Promociones y ascensos.	No se cumple con lo establecido respecto a promociones y ascensos, debido a que esto es competencia del Distrito de Educación. <b>D3</b>	Regular	Distrito de Educación	Brindar información y aplicar internamente lo establecido en la Norma 407-05, para posteriormente enviar la documentación requerida al Distrito de Educación.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-11</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-12</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

FASE III EJECUCIÓN

FE

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

#### 4.2.2.4 Fase III: Ejecución

# FASE III: EJECUCIÓN



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III**

**PA III  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**5. Programa de Auditoría Fase III Ejecución**

**OBJETIVO GENERAL**

Evaluar los procedimientos e información obtenida en la Fase I.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/ PT	RESPONSABLE	FECHA
	<b>Fase III: Ejecución</b>			
1	Realice Cédula Narrativa Entorno de la Institución	CN	GSCV	2018-07-12
2	Evalúe información relacionada con la Planificación: Organigrama Estructural	EOE	GSCV	2018-07-20
3	Evalúe información relacionada con la Planificación: Presupuesto Institucional	EPI	GSCV	2018-07-20
4	Evalúe información relacionada con la Planificación: Plan Operativo Anual	EPOA	GSCV	2018-07-23
5	Evalúe información relacionada con la Planificación: Comisiones conformadas.	ECC	GSCV	2018-07-23
6	Evalúe información relacionada con la Planificación: Planificación anual del Talento Humano.	EPH	GSCV	2018-07-24
7	Evalúe información relacionada con la Planificación: Plan de promoción y Ascensos.	EPPA	GSCV	2018-07-24
8	Evalúe información relacionada con la Planificación: Plan de mitigación de riesgos.	EPR	GSCV	2018-07-25
9	Evalúe información relacionada con la Planificación: Malla curricular específica adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad.	EMC D	GSCV	2018-07-26
10	Evalúe información relacionada con la Planificación: Planificación académica presentada por los docentes.	SI	GSCV	2018-07-26

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-28</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-05-29</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III**

**PA III  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/ PT	RESPONSABLE	FECHA
11	Evalúe información relacionada con la Ejecución: Registro de asistencia del personal.	ERA	GSCV	2018-07-27
12	Evalúe información relacionada con la Ejecución: Registro de suministros y bienes de larga duración	ERBL D	GSCV	2018-07-27
13	Evalúe información relacionada con la Ejecución: Acta de la recepción o baja de bienes (reporte en caso de daños)	EAR BB	GSCV	2018-07-27
14	Evalúe información relacionada con la Ejecución: Acta de constataciones físicas de las existencias de bienes de larga duración	EACF B	GSCV	2018-07-27
15	Redacte Hoja de Hallazgos	HH	GSCV	2018-07-27

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-05-28
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-05-29



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CÉDULA NARRATIVA ENTORNO DE LA  
INSTITUCIÓN**

**CN  
2/6**

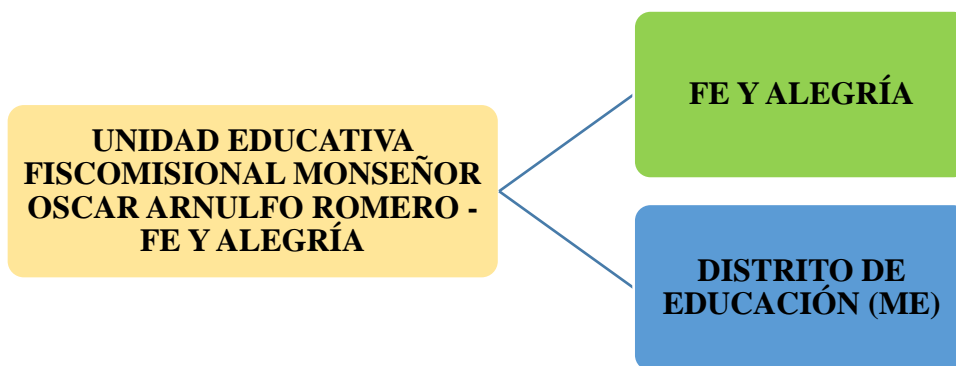
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**6. Cédula Narrativa del Entorno**

Fe y Alegría, quien es considerada considerada como un Movimiento de Educación Popular y de Promoción Social, que promueve la formación de hombres y mujeres nuevos, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, se encuentra presente en 20 países y uno de ellos es Ecuador. La Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero (UEFOR), es uno de los 77 planteles escolares que pertenecen a la red Fe y Alegría en este país.

**DEPENDENCIA**

Por el hecho de que la Unidad Educativa es Fiscomisional depende como parte pública del Ministerio de Educación, quien aporta anualmente a través del Distrito de Educación con \$344.508,00 para remuneraciones de una parte del personal que labora en la Institución; y como parte privada, Fe y Alegría es la encargada de cubrir los demás gastos de la gestión educativa, incluyendo las remuneraciones restantes del personal representado por el valor de \$125.428,88.



Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-12</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-19</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CÉDULA NARRATIVA ENTORNO DE LA  
INSTITUCIÓN**

**CN  
2/6**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO  
ROMERO – FE Y ALEGRÍA.**

La Unidad Educativa Oscar Romero al formar parte del Movimiento de Educación Popular Fe y Alegría, nace por la necesidad de brindar una educación basada en valores que impulse la vivencia de la Fe Cristiana, frente a situaciones de injusticia y que brinde servicio educativo en especial a las comunidades de nuestro cantón.

**Misión**

La Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero, como parte de Fe y Alegría, brinda una educación basada en los valores de justicia, libertad, participación, fraternidad, respeto a la diversidad y solidaridad, dirigido a la población empobrecida y excluida, para contribuir a la transformación de las sociedades en especial de nuestra Amazonia.

**Visión**

Formar personas con espíritu emprendedor e innovador, capaz de desarrollar plenamente sus habilidades y conocimientos para vivir con dignidad, que construya una sociedad basada en valores, en que todas las estructuras estén al servicio del ser humano, formando jóvenes y niños útiles para la sociedad.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-12</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-19</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CÉDULA NARRATIVA ENTORNO DE LA  
INSTITUCIÓN**

**CN  
3/6**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

### **Objetivos**

La Unidad Educativa persigue los siguientes objetivos:

- Promover la formación de hombres y mujeres nuevas, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, abiertos a la transcendencia, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo.
- Contribuir a la creación de una sociedad nueva en la que sus estructuras hagan posible el compromiso de una Fe cristiana en obras de amor y de justicia.

### **Medios**

Para la consecución de sus objetivos, en servicio de los sectores más necesitados, la Unidad Educativa Oscar Romero:

- Requiere de la presencia y acción de personas y grupos comprometidos en actitud de servicio.
- Adopta una pedagogía evangelizadora y liberadora.
- Promueve la integración de las fuerzas vivas locales para formar una comunidad educativa.
- Reflexiona e investiga sobre las causas que originan las situaciones de injusticia.
- Asume una metodología de planificación-evaluación en función de sus objetivos.
- Precisa una estructura organizativa que impulse, coordine y oriente todas sus actividades.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-12</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-19</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CÉDULA NARRATIVA ENTORNO DE LA  
INSTITUCIÓN**

**CNEI  
4/6**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Competencias UEFOR**

La institución está obligada a emitir a Fe y Alegría cuando se solicite la siguiente información:

- Solicitud para pagos y facturas para proceder al pago al proveedor.
- Realizar el presupuesto de la Institución.
- Facturas de pensiones
- Conciliaciones bancarias
- Reporte de cuentas por cobrar
- Reporte de caja chica
- Asistencia del personal pagado por Fe y Alegría
- Distributivo del personal

La institución está obligada a emitir a al Distrito de Educación cuando se solicite la siguiente información:

- Informe de control de asistencia.
- Distributivo de personal
- Ingreso de estudiantes asistentes y retirados al sistema cash
- Documentación de los futuros bachilleres
- Ingreso de notas
- Cronograma de actividades del año lectivo
- Revisión de manuales de convivencia
- Informe de participación estudiantil

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-12</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-19</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CNEI  
5/6**

**CÉDULA NARRATIVA ENTORNO DE LA  
INSTITUCIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**DISTRITO DE EDUCACIÓN (ME)**

El Distrito de Educación es un nivel desconcentrado, que generalmente coincide con el área geográfica de un cantón o unión de cantones, en este nivel se brindan los servicios educativos de manera cercana a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos definidos por el Nivel Central, así como la planificación que se desprende del Nivel Zonal.

**Competencias**

**Para instituciones educativas**

- Realizar la certificación y reimpresión de acuerdos de creación de establecimientos.
- Atender solicitud para contratación de personal (docentes, personal administrativo, etc.), la contratación lo realiza de acuerdo a la LOSEP.
- Extender certificado de cumplimiento de estándares educativos.
- Mantener registro de calificaciones de los estudiantes en todos los niveles.
- Extender certificación de registro de nombres de autoridades, representantes legales y secretarías.
- Mantener Registro de organismos escolares para garantizar la participación de la comunidad (Gobierno Escolar, Consejo Ejecutivo, Junta General, de Profesores, de Directores de Área).
- Autorizar de costos de matrícula y pensiones en establecimientos particulares y fiscomisionales.
- Presentar demandas por incumplimiento a la normativa legal vigente.
- Atender solicitud de atención en infraestructura y equipamiento.
- Brindar certificados del estado de las organizaciones de personas jurídicas sin fines de lucro (fundaciones, centros de estudios, cooperativa, etc.)

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-12</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-19</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**CNEI  
6/6**

**CÉDULA NARRATIVA ENTORNO DE LA  
INSTITUCIÓN**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

- Aprobar el distributivo de trabajo de instituciones educativas.
- Realizar la creación, cierre, traslado y reorganización de la oferta educativa.

**Para docentes y personal administrativo**

- Entregar certificados de tiempo de servicio, de remuneración, de no haber sido sancionado, de no estar inmerso en sumario administrativo.
- Activar la clave para el IESS.
- Atender solicitud de vacaciones, previa autorización del jefe/a inmediato superior.
- Atender solicitud de permisos y licencias (calamidad doméstica, maternidad, paternidad, lactancia, estudios, etc.)
- Realizar la categorización de docentes (escalafón).

**Para la ciudadanía**

- Refrendar y legalizar los títulos para estudiantes que culminaron el bachillerato.
- Solicitar cupo en las instituciones del sistema educativo.
- Receptar denuncias y/o quejas sobre irregularidades en el sistema educativo, así como peticiones ciudadanas.
- Atender solicitud de certificados de pases de año o culminación de educación básica.
- Entregar reporte de calificaciones.
- Atender solicitud de recalificación de exámenes, a través de la institución educativa.
- Validar y homologar de estudios realizados en el exterior.
- Atender solicitud de pase o transferencia del estudiante a otra escuela o colegio, del mismo régimen escolar, siempre y cuando esté entre los primeros seis meses del año lectivo.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-12</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-19</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EOE  
1/3**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**200 AMBIENTE DE CONTROL**

**200-04 Estructura organizativa**

**La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.**

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-20</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>

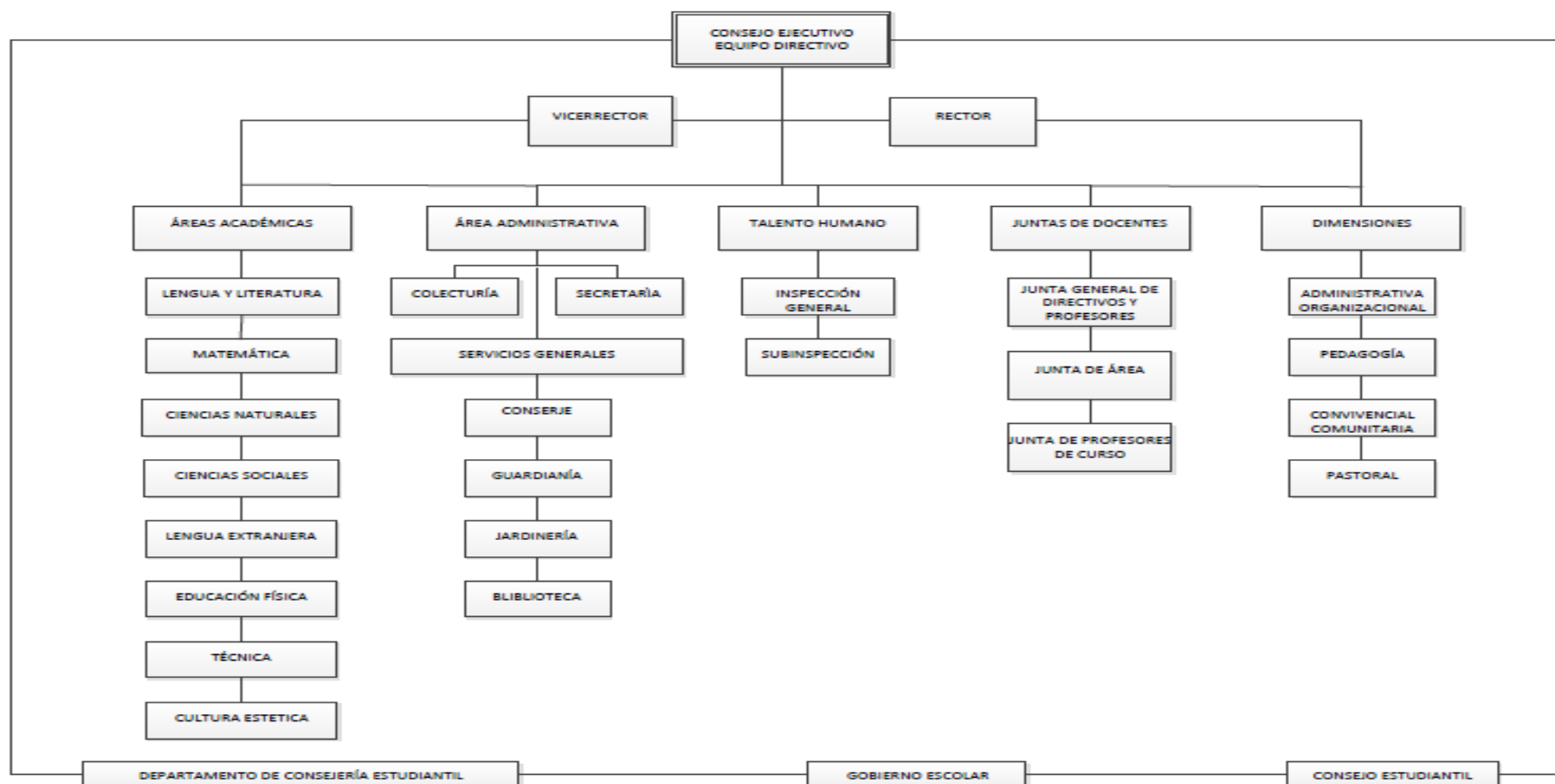


**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EOE  
3/3**

**EVALUACIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**



Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-20</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EOE  
2/3**

**EVALUACIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL, 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

DETALLE DE LA NORMA	DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	EVIDENCIA
<p><b>La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.</b> La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.</p>	<p>En la revisión del organigrama estructural de la institución, se muestra que en el mismo constan departamentos que actualmente la institución no reconoce y uno de ellos es Talento Humano, así mismo se identifica que el cargo del Rector con el del Vicerrector se encuentra en el mismo rango. <b>H1</b></p>	<p>Organigrama Estructural</p>

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-20</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 1  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TÍTULO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DESACTUALIZADO**

**CONDICIÓN**

De acuerdo a la información solicitada mediante oficio s/n, en relación al organigrama estructural se evidenció que el mismo se encuentra desactualizado respecto a la estructura que mantiene actualmente en la institución, así también se evidencio la inexistencia de un manual de organización.

**CRITERIO**

Según la Norma de Control Interno, 200 ambiente de control, **200-04 Estructura organizativa**, menciona que: **La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.**

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-20</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 1  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**CAUSA**

Descuido por parte del Rector de la institución al no actualizar el organigrama estructural.

**EFFECTO**

Los integrantes de la institución no tienen claramente definidas sus responsabilidades y por ende se imposibilita el cumplimiento de la misión, el logro de los objetivos, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-20</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**EPI  
1/6**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**402 Administración Financiera - PRESUPUESTO**

**402-01 Responsabilidad del control**

**La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.**

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-20</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**EPI  
2/6**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-20</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

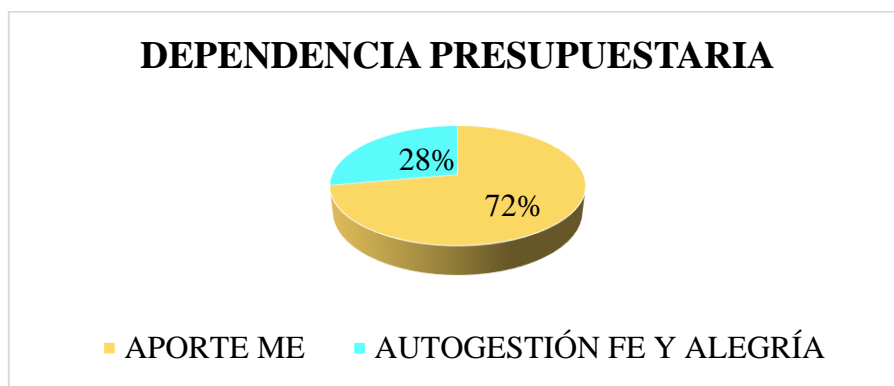
**EPI  
3/6**

**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AÑO LECTIVO 2017-2018</b>		
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>	<b>DEPENDENCIA APORTANTE</b>
<b>INGRESOS</b>	\$ 477.976,10	100%
<b>INGRESOS AUTOGESTIÓN</b>	\$ 133.468,10	27,92%
<b>INGRESOS APOORTE ME</b>	\$ 344.508,00	72,08%
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	\$ 129.896,50	
CONTRIBUCIONES DE PADRES DE FAMILIA	\$ 129.896,50	Autogestión
<b>INGRESO REMUNERACIONES ME</b>	\$ 344.508,00	Aporte Distrito
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	\$ 3.571,60	
ALQUILER PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 3.571,60	Autogestión

<b>DEPENDENCIA PRESUPUESTARIA</b>	<b>VALOR</b>	<b>PORCENTAJE</b>
APOORTE ME	\$ 344.508,00	72%
AUTOGESTIÓN FE Y ALEGRÍA	\$ 133.468,10	28%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 477.976,10</b>	<b>100%</b>



**INTERPRETACIÓN**

De acuerdo al análisis realizado al Presupuesto Institucional del periodo lectivo 2017-2018, se pudo coincidir del 100% de ingresos que recibe la unidad educativa, depende un 72% del Ministerio de Educación a través del Distrito y el 28% de los recursos de autogestión mismos que son administrados por Fe y Alegría.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-20</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**EPI  
4/6**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AÑO LECTIVO 2017-2018</b>		
<b>CUENTA</b>	<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>	<b>DEPENDENCIA APORTANTE</b>
<b>GASTOS</b>	\$ 469.936,88	
<b>GASTOS AUTOGESTIÓN</b>	\$ 125.428,88	26,69%
<b>GASTOS APOORTE ME</b>	\$ 344.508,00	73,31%
<b>GASTOS GESTIÓN EDUCATIVA</b>	\$ 125.428,88	
<b>REMUNERACIONES</b>	\$ 63.668,01	Autogestión
<b>GASTO REMUNERACIONES ME</b>	\$ 344.508,00	Aporte Distrito
<b>GASTOS PERSONAL</b>	\$ 5.394,60	Autogestión
<b>GASTOS GENERALES</b>	\$ 54.476,27	Autogestión
<b>ACTIVOS</b>	\$ 1.890,00	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	\$ 1.890,00	
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	\$ 1.890,00	Autogestión
<b>SALDO (INGRESOS-GASTOS)</b>	\$ 8.039,22	

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-20</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPI  
5/6**

**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AÑO LECTIVO 2017-2018</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b>
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>	\$ 477.976,10	100%
<b>51</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	\$ 129.896,50	
511	CONTRIBUCIONES DE PADRES DE FAMILIA	\$ 129.896,50	27,18%
<b>0</b>	<b>INGRESO REMUNERACIONES ME</b>	\$ 344.508,00	72,08%
<b>52</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	\$ 3.571,60	
523	ALQUILER PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 3.571,60	0,75%

**INTERPRETACIÓN:**

Del análisis realizado al Presupuesto Institucional del periodo lectivo 2017-2018, en cuanto a ingresos se puede observar que, del 100% se recibe por parte del Ministerio de Educación el 72,08%, monto que es destinado directamente a Remuneraciones; el 27,18% corresponde a la contribución de padres de familia, esta recaudación se la obtendrá tanto del pago de pensiones como de matrículas y tan solo el 0,75% se obtiene del alquiler de propiedad planta y equipo como es el bar de la institución.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-20</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPI  
6/6**

**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AÑO LECTIVO 2017-2018</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PRESUPUESTO ANUAL</b>	<b>ANÁLISIS VERTICAL</b>
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>	\$ 469.936,88	100%
<b>61</b>	<b>GASTOS GESTIÓN EDUCATIVA</b>	\$ 125.428,88	
<b>611</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	\$ 63.668,01	13,55%
<b>0</b>	<b>GASTO REMUNERACIONES ME</b>	\$ 344.508,00	73,31%
612	GASTOS PERSONAL	\$ 5.394,60	1,15%
613	GASTOS GENERALES	\$ 54.476,27	11,59%
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	\$ 1.890,00	
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	\$ 1.890,00	
<b>121</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	\$ 1.890,00	0,40%
<b>9</b>	<b>SALDO (INGRESOS-GASTOS)</b>	\$ 8.039,22	

**INTERPRETACIÓN:**

Del análisis realizado al Presupuesto Institucional del periodo lectivo 2017-2018, en cuanto a los gastos se identifica que, del 100% el 73,31% se proyecta utilizar para el pago de remuneraciones del personal que pertenece al Ministerio de Educación; el 13,55% corresponde a Remuneraciones del personal que pertenece a Fe y Alegría; seguidamente por el 11,59% que corresponde a Gastos Generales, entre los cuales se encuentra la adquisición de suministros y materiales, movilización, mantenimiento, servicios, básicos, entre otros.

Se identifica un saldo de \$8.039,22, ante lo cual la colectora menciona que este recurso es destinado para gastos que necesite otra institución perteneciente a Fe y Alegría, esto debido a que se trabaja en Red. **H2**

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-20</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 2  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TÍTULO: ELABORACIÓN INADECUADA DEL PRESUPUESTO  
INSTITUCIONAL**

**CONDICIÓN**

De acuerdo al oficio s/n, en el que se solicitó información referente al Presupuesto Institucional, se observa que el presupuesto correspondiente al período lectivo 2017-2018, posee un saldo de \$8.039,22; de la misma forma se identifica que en la partida de gastos se encuentra incluida la cuenta de activos.

**CRITERIO**

Según la **NORMA DE CONTROL INTERNO 402 Administración Financiera – PRESUPUESTO, 402-01 Responsabilidad del control**, menciona que: La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-20</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 2  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

**CAUSA**

En la elaboración del presupuesto el Rector conjuntamente con la Colectora no consideran los principios presupuestarios de transparencia y especificación, asimismo no se considera la utilización del clasificador presupuestario.

**EFEECTO**

Presupuesto con un saldo de \$8.039,22 que no especifica con claridad el uso que se le dará a este recurso, de igual forma la clasificación de las cuentas es inadecuada.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-20
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-26



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**EPOA  
1/11**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**200 AMBIENTE DE CONTROL**

**200-02 Administración estratégica**

**Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.**

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**EPOA  
2/11**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno.

Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPOA  
3/11**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA POA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL PERIODO 2017-2018**

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA - ORGANIZACIONAL AÑO LECTIVO 2017-2018**

Fecha de Elaboración: 28 – 08 – 2017

AMBITO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA	RESULTADOS	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	EVALUACIÓN
AL ROMERINO	Articular los POAs de dimensiones para una buena organización de las actividades establecidas.	Articular los POAs de dimensiones.	Recopilar los POAs de dimensiones	Cumplimiento a todas las actividades planificadas.	Inicio de año y fin de cada parcial	Toda la dimensión A.O.	POAs de dimensiones	Cuaderno de registro. Cronograma	Fin de cada parcial
AL ROMERINO	Integrar al personal romerino a través de actividades de reflexión y entretenimiento, para fortalecer la	Caminata Romerina	Coordinar las actividades a realizar	Docentes motivados	Octubre	Toda la dimensión A.O.	Humanos y económicos	Informes	Primer parcial
AL ROMERINO	Designar la carga horaria a los docentes de acuerdo a su perfil profesional para un mejor desempeño pedagógico	Elaborar, validar y aprobar los distributivos	Solicitar a los jefes de área sugerencias para asignar la carga horaria. Formar una comisión para elaborar el distributivo y cronograma de actividades	Socialización de los instrumentos de evaluación entre los integrantes del área	Julio	Dimensión Administrativa Organizacional.	Humano y Tecnológicos	Distributivo elaborado	Julio
AL ROMERINO	Administrar correctamente los recursos económicos de acuerdo a las necesidades priorizadas	Elaborar, ejecutar y gestionar de forma eficaz y eficiente el presupuesto (ingresos y gastos)	Solicitar continuamente informes del manejo del presupuesto a colecturía.	Buena administración de los recursos	Todo el año.	Integrantes de la dimensión A.O	Informes económicos	Cronograma cumplido.	Todo el año
AL ROMERINO	Designar los recursos de acuerdo a las necesidades de las áreas, departamentos y niveles	Administrar los recursos en función de la oferta educativa	Solicitar el listado de necesidades prioritarias en cada área, departamentos y niveles.	Gestionar eficazmente necesidades primarias que tiene la institución.	Inicio del año lectivo.	Comunidad Romerina	Humanos y económicos	Informes	Cada quimestre

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPOA  
4/11**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA POA DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA -ORGANIZACIONAL PERIODO 2017-2018**

AL ROMERINO	Designar y controlar que los espacios asignados sean ornamentados y preservados para brindar una excelente imagen institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de espacios para ornamentación y limpieza.</li> <li>• Elaborar el cronograma de actividades por paralelos</li> <li>• Coordinar mingas de limpieza y mantenimiento de la estructura escolar.</li> <li>• Control del trabajo de las áreas designadas.</li> <li>• Control del aseo de los servicios higiénicos.</li> </ul>	Elaborar registros para el control de las actividades de limpieza a ejecutarse	Área institucional en condiciones óptimas con espacios y áreas verdes ornamentadas.	De octubre 2017 a julio 2018	Comunidad Romerina	Humanos, económicos y de aseo	Hojas de registro e informes	Fin de cada parcial
-------------	---	--	--	---	------------------------------	--------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------

Jose Celi  
COORDINADOR DE DIMENSIÓN

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPOA  
5/11**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA POA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA PERIODO 2017-2018**

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA AÑO LECTIVO 2017-2018**

AMBITO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS	RESULTADOS	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS	FUENTES DE VERIFICACION	EVALUACION
DOCENTES	Elaborar el PCI, PCA y PUD mediante equipos de trabajo para garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje.	Desarrollar la Planificación Curricular Institucional (PCI; planificaciones meso y micro	Formar grupos de trabajo para elaborar el PCI por años	Realizada la planeación de la enseñanza desde la Educación Popular.	Septiembre a Noviembre	Dimensión Pedagógica y Docentes	Humano y Tecnológicos	Memorias, fotografías. Documento elaborado	Final de la actividad
DOCENTES Y ESTUDIANTES	Despertar el interés del PLM en los estudiantes mediante la aplicación de diferentes actividades en el aula para alcanzar un aprendizaje significativo.	Articulación de las diversas estrategias innovadoras (PLM; LE, IM, otras)	Diseño y elaboración de cuadernillo para el desarrollo del PLM, en el área escolar. Concursos de lectura comprensiva y fonológica.	Promovidos los aprendizajes desde la Educación Popular	Todo el año	Docentes del Área Escolar y estudiantes.	Cuaderno, esferos, marcadores, hojas, cámara, celular, otros.	Fotografías, cuadernillo e informe.	Quimestral
DOCENTES Y ESTUDIANTES	Desarrollar el proyecto de Interacción social y vida práctica en los niveles Preparatoria, Elemental y Media mediante la aplicación de guías para mejorar las relaciones interpersonales.	Implementar metodologías y estrategias integrales en Formación en Valores (Pastoral Infantil)	Comunidades de trabajo de acuerdo a las etapas, fuera del aula.		De octubre a Junio los días jueves a la 3ra y 4ta hora	Docentes del Área Escolar	Guías, hojas de trabajo, papelotes, colores, pinturas, goma, otros.	Portafolio del docente y estudiante	Al final de cada parcial
DOCENTES Y ESTUDIANTES	Desarrollar el proyecto productivo y social (COCOFRUIT) con los estudiantes del Bachillerato con la aplicación de microemprendimientos para llevarlos a la vida práctica.	implementar metodologías y estrategias integrales para el área de Emprendimiento. (CRISFE, ENTRECULTURAS)	Equipos de trabajo. Ventas periódicas.		Una venta por parcial (poner fechas)	Docentes encargados del proyecto	Guías, frutas, utensilios de cocina, suministros, publicidad, otros.	Informe económico, fotografías.	Al finalizar la actividad

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





# UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

**EPOA**  
**6/11**

## EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

### EVIDENCIA POA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA PERIODO 2017-2018

EVIDENCIA POA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA PERIODO 2017-2018									
PERSONAL ROMERINO	Integrar a los estudiantes de Tercero Bachillerato Técnico en el ámbito laboral mediante las prácticas en las diferentes empresas para complementar sus conocimientos y mejorar la calidad de vida.	Implementar metodologías y estrategias integrales para la Formación para el Trabajo en los bachilleratos	Actualización de convenios con las diferentes empresas. Visitas periódicas del docente encargado. Programa General y Específico del área técnica.	Promovidos los aprendizajes desde la Educación Popular	01 al 28 de febrero	Docente encargado del FCT.	Materiales y suministros	Informes de los estudiantes, certificados de asistencia.	Al finalizar la actividad
DOCENTES	Garantizar el buen uso de recursos didácticos y tecnológicos existentes mediante la observación periódica para un aprendizaje significativo.	Garantizar el uso de recursos didácticos y tecnológicos existentes en el CE (Laboratorios, Escuela Plus, Bibliotecas)	Visitas periódicas. Cronograma.		Todo el año lectivo.	Docentes, encargado del Laboratorio y Dimensión Pedagógica.	Materiales tecnológicos y suministros	Registros de asistencia. Fotografías.	Al finalizar cada parcial.
DOCENTES Y ESTUDIANTES	Mejorar el aprendizaje de los estudiantes mediante el actividades extracurriculares para nivelar oportunamente los conocimientos.	Garantizar el desarrollo del refuerzo académico (dentro y fuera de la hora clase)	Trabajo individuales y grupales. Tareas dirigidas.		Durante el segundo, tercero, quinto y sexto parcial	Docentes	Materiales tecnológicos y suministros	Planificación de refuerzo académico y Registro de Firmas	Al final de la actividad
DOCENTES	Aplicar la propuesta de evaluación sistemática y formativa mediante instrumentos de evaluación para mejorar la calidad educativa.	Implementar la propuesta de evaluación sistemática y formativa	Certificación de exámenes.	Desarrollada la propuesta de evaluación sistemática y formativa	Cada quimestre	Jefes de áreas y subniveles	Materiales tecnológicos y suministros	Actas de la Junta y archivos de exámenes	Al final de la actividad
			Pruebas Diagnóstica		Al inicio del año	Docentes		Registros y Archivo	
			Formativa		Durante el año			Ficha de observación.	
			Sumativa		Cada quimestre	Dimensión Pedagógica			
			Visitas periódicas por las aulas para revisar los registros académicos de los docentes		Durante todo el año				

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-26





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPOA  
7/11**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA POA DIMENSIÓN CONVIVENCIAL COMUNITARIA PERIODO 2017-2018**

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL "MONS. OSCAR A. ROMERO"  
PLAN OPERATIVO ANUAL DIMENSIÓN CONVIVENCIAL COMUNITARIA  
AÑO LECTIVO 2017-2018**

ÁMBITOS	ESTRATEGIAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RELACIÓN CON EL PLAN DE MEJORA
<b>ESTUDIANTES</b>	Promover en los estudiantes la práctica de valores cívicos y socioculturales de nuestra institución.	Elaborar el cronograma de actividades de actos cívicos del periodo lectivo 2017-2018, para rescatar los valores cívicos y socioculturales de nuestra institución.	Elaboración del cronograma de actos cívicos	8 de Septiembre del 2017	Comunicación efectiva P.M 1
	Concientización en los estudiantes el valor de los símbolos patrios como elementos fundamentales de nuestra identidad como ecuatorianos.	Coordinar y organizar la Proclamación y Juramento a la Bandera con los estudiantes del tercer año de bachillerato, para fortalecer el civismo y el respeto a los símbolos patrios	Coordinar el evento de Proclamación y juramento a la Bandera Nacional	26 de septiembre del 2017	Comunicación efectiva P.M 1
	Coordinación y participación activa y armónica de la comunidad romerina.	Insentivar la conservación del Espíritu Navideño, mediante la participación activa de docentes y estudiantes	Agasajo Navideño de estudiantes	22 de diciembre del 2017	Comunicación efectiva P.M 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4
	Preparación de los estudiantes romerinos.	Motivar y preparar a los estudiantes para que conformen la Banda Rítmica y Bastoneras de la Institución, demostrando sus habilidades y destrezas hacia la sociedad sachense.	Preparación de la Banda Rítmica y Bastoneras	Lunes y martes (octubre, noviembre, diciembre 2017, enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio 2018 Hora: 13 a 14:30.	Comunicación efectiva P.M 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4 Cuidados de espacios P.M. 2
	Organización y participación interna de la dimensión	Planificar las actividades programadas y revisión de la ejecución	Reuniones mensuales	último martes de cada mes.	Comunidad Afectiva Inclusión. P.M.1
	Mayor interés por la Integración armónica entre los compañeros y compañeras.	Fortalecer la convivencia armónica entre docentes, administrativos y personal de servicio.	Tarde de Integración romerina	7 de septiembre 2017	Comunicación efectiva P.M.1
	Organización y participación activa de las dimensiones.	Valorar el trabajo arduo que realiza el docente romerino para orientar y acompañar el desarrollo integral de los estudiantes	Festejo por el día del Maestro.	13 de abril del 2018	Comunicación efectiva P.M 1
	Organización y realización del agasajo navideño.	Mejorar la integración del personal Romerino, fortaleciendo el compañerismo, al conmemorar el nacimiento de Nuestro Señor Jesucristo	Cena Navideña Docentes	15 de diciembre del 2017	Comunicación efectiva P.M 1
	Participación activa de los docentes.	Compartir un almuerzo mediante la participación activa de los docentes para fortalecer el compañerismo.	Festejo por el cierre del año escolar.	Julio del 2018	Comunicación efectiva P.M 1

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPOA  
8/11**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA POA DIMENSIÓN CONVIVENCIAL COMUNITARIA PERIODO 2017-2018**

<b>EEI (DCEC)</b>	Participar en la construcción del PEI con enfoque inclusivo	Promover la creación del PEI inclusivo en la institución educativa	Insertión de la adaptaciones curriculares al PEI institucional (Estudiantes con NEE).	Todo el año lectivo 2017-2018	Comunicación efectiva P.M. 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4
	Brindar a la comunidad educativa, herramientas prácticas para que el diálogo se convierta en el mecanismo fundamental para resolver conflictos	Desarrollar habilidades socio-afectivas para enfrentar conflictos de manera responsable y pacífica.	Semilleros de Convivencias (1 de Padres de familia y Estudiantes por quimestre)	Q. 1 Padres de Familia 2 y 9 Diciembre del 2017, 20 y 27 de Enero del 2018. Estudiantes 10 de enero del 2018 Q. 2 Estudiantes 7 Marzo del 2018 Padres de familia 8 de mayo del 2018	Comunicación efectiva P.M. 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4 Cuidados de espacios P.M. 2
	<b>2.- EJE DE DETECCIÓN</b>				
	Identificar situaciones de riesgo y/o vulnerabilidad	Establecer interacción directa con la comunidad educativa para la detección de situaciones de riesgo y/o vulnerabilidad	Socializar las Rutas de Violencia en las reuniones generales de padres de familia. Socializar las Rutas de Violencia a docentes.	Octubre del 2017	Comunicación efectiva P.M. 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4 Cuidados de espacios P.M. 2
	Llevar a cabo procesos de observación aula para detectar problemas en el desarrollo y en la enseñanza aprendizaje de niños, niñas y adolescentes	Determinar en los diferentes espacios educativos debilidades en la metodología y manejo de conductas en el aula	Observación Aula para verificar el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes NEE	Todo el año lectivo 2017 -2018	Comunicación efectiva P.M. 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4 Cuidados de espacios P.M. 2
	<b>3.- EJE DE INTERVENCIÓN</b>				
	Intervenir en los casos de vulnerabilidad detectados en la institución educativa.	Dar respuesta inmediata a los casos detectados de vulnerabilidad	Valoración individual familiar en caso vulnerabilidad	Todo el año lectivo 2017 -2018	Comunicación efectiva P.M. 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4
	<b>4.- EJE DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>				
	Generar una red de apoyo con las instituciones para favorecer la remisión de casos con el sistema de protección del I.N.N y A.	Actualizar los datos de las instituciones que ofrecen servicios para la remisión de casos.	Identificación de las instituciones de apoyo para la atención integral de estudiantes en caso de vulnerabilidad.	29 de Septiembre del 2017	Comunicación efectiva P.M. 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4
	Vincular el centro educativo en proyectos que fortalezcan la identidad romerina, desde la visión del proyecto panamazónico.	Fortalecer la identidad amazónica de la comunidad romerina, vinculado desde la visión del proyecto panamazónico.	Colaboración en la elaboración del Proyecto Panamazónico "Cuidado y Protección del Medio Ambiente"	Todo el año lectivo 2017 - 2018	Comunicación efectiva P.M. 1 Vinculación con la comunidad P.M. 4 Cuidados de espacios P.M. 2

Licda. Cecilia Rivera  
COORDINADORA

Lic. Sharito Herrera  
SECRETARIA

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPOA  
9/11**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA POA DIMENSIÓN PASTORAL PERIODO 2017-2018**

PLAN DE LA DIMENSION PASTORAL  
AÑO LECTIVO 2017-2018

DIMENSIONES INVOLUCRADAS/PARTICIPANTES	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	COSTO	FECHA PREVISTA
EQUIPO DE PASTORAL	Planificar las actividades programadas y revisión de la ejecución	Reuniones mensuales y/o cuando fuere necesario		ÚLTIMO MARTES DE CADA MES
	Consolidar el equipo de trabajo y compartir en camaradería	Comunicación acertiva a través de un grupo de Whatsap, salidas, deporte. Comer un almuerzo juntos (el último lunes de cada mes) , celebrar fechas importantes (navidad, día de la madre, día del padre, 14 de febrero)		Todo el año
	Conseguir fondos para las actividades internas de dimensión	Actividades de autogestión: Venta en el programa de Navidad, día de la familia, y programa del día de la madre organizado por el GAD	\$50,0	Diciembre, mayo, junio
EQUIPO DE PASTORAL/ ASESORA/ ACOMPAÑANTES/ MIFA / CEFA	Continuar el proceso de formación en liderazgo	Elección de nuevos líderes MIFA	\$40,0	del 25 al 29 de septiembre
		Formación a líderes/AS MIFA(5,6,7mo EGB)	\$41,0	MIFA los lunes a las 12:30 13:00 todo el año
		REUNIÓN DE COORD. DE PROYECTO D. PEDAGÓGICA		28 de septiembre
		Ejecución del proceso con niños/as desde 1er. hasta 7mo en Coord. D. Pedagógica		DESDE 2 OCTUBRE/Proyecto los jueves a las 12:30 y 13:00
		Reuniones semanales de formación por etapas CEFA		Días viernes de todo el año a las 12:30 y 13:00
		Reuniones de acompañantes		todo el año- los miércoles
EQUIPO DE PASTORAL/pastoral REGIONAL	Crear un espacio de acompañamiento personal espiritual	Autogestión por etapas CEFISTAS (ventas )		todo el año
		Ejecución del proyecto CARDONER II. Encuentros		(Por confirmar desde la regional)
		PAT. Plan de acción tutorial		septiembre/octubre
EQUIPO DE PASTORAL/INSPECTORA/DOCENTES TUTORES/ ESTUDIANTES	Celebrar la eucaristía como el momento culmen del cristiano	Eucaristía de inicio de año		4 de septiembre
RECTOR/DOCENTES/ TUTORES/EQUIPO PASTORAL	Dar sugerencias para mejorar el momento de oración en las mañanas.	Indicaciones sobre cómo organizar la oración de la mañana. Reunión con equipo docente y vocales de pastoral para conciliar sobre este momento dedicado al ser supremo.		1ª semana (de septiembre) 3ª semana con los vocales de pastoral y al finalizar cada parcial



Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPOA  
10/11**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA POA DIMENSIÓN PASTORAL PERIODO 2017-2018**

EQUIPO DE PASTORAL/AUTORIDADES Y DOCENTES.	Crear espacios de formación y camaradería, mediante varias actividades (caminata, convivencia) para fomentar la integración del personal ROMERINO,	7mo campamento de docentes	\$500,0	27 y 28 de abril
EQUIPO DE PASTORAL/ ASESORA/ ACOMPAÑANTES/ CEFA	Continuar con el proceso de formación en liderazgo	campamento regional		01/05/2018
		eucaristía por beatificación de San Oscar Romero		23 de mayo
Todas las dimensiones/UNIDAD EDUCATIVA	Crear un espacio para compartir entre Padres, madres, representantes y comunidad romerina.	Día de la familia	\$100,0	1 de junio 2018
EQUIPO DE PASTORAL/ ASESORA/ ACOMPAÑANTES/ CEFA	Continuar con el proceso de formación en liderazgo	caminata cefista		junio de 2018
EQUIPO DE PASTORAL/INSPECTORA/DOCENTES TUTORES/ ESTUDIANTES	Celebrar la eucaristía como el momento culmen del cristiano	Eucaristía al final del periodo lectivo	\$50,0	Julio (ojo FECHA POR CONFIRMAR)

Marluxi Castillo  
COORDINADORA DE LA DIMENSIÓN



Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPOA  
11/11**

**EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 AMBIENTE DE CONTROL, 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

DIMENSIÓN	COMPONENTES						EVIDENCIA
	Objetivos	Indicadores	Metas	Programas	Proyectos	Actividades	
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Si	No	No	No	No	Si	POA 2017-2018
<b>PEDAGÓGICA</b>	Si	No	No	No	No	Si	POA 2017-2018
<b>CONVIVENCIAL COMUNITARIA</b>	Si	No	No	No	No	Si	POA 2017-2018
<b>PASTORAL</b>	Si	No	No	No	No	No	POA 2017-2018

En el análisis del Plan Operativo Anual (POA) se menciona que este es realizado por cada una de las cuatro dimensiones existentes en la institución y al efectuar su evaluación se evidenció que una de ellas no señala las actividades a realizar, de igual manera se identifica que ninguna de las dimensiones considera indicadores, metas, programas y proyectos. **H3**

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-23</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 3  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TÍTULO: ELABORACIÓN INCORRECTA DEL POA POR DIMENSIONES**

**CONDICIÓN**

De acuerdo al oficio s/n, en el que se solicitó información referente al POA institucional, se manifestó que éste es realizado por cada Dimensión y al efectuar su evaluación se evidenció que una de las cuatro dimensiones no señala las actividades a realizar, de igual manera se identifica que ninguna de las dimensiones considera indicadores, metas, programas y proyectos.

**CRITERIO**

Según la Norma de Control Interno 200 ambiente de control, **200-02 Administración estratégica**, menciona que: **Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.**

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-23</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 3  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno.

Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

**CAUSA**

Falta de control por parte del Rector de la institución al no verificar que en la elaboración del POA por dimensiones consten las actividades, indicadores, metas, programas y proyectos.

**EFECTO**

Imposibilidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

ECC  
1/12

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN  
INTERCULTURAL**

**TÍTULO IV, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO III, DE LAS  
AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Art. 46.- Atribuciones del Inspector general.** Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;

**TÍTULO IV, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO IV, DE LOS  
ORGANISMOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SECCIÓN III DE LOS  
CONSEJOS EJECUTIVOS**

**Art. 53.- Deberes y atribuciones.** Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-26



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

ECC  
2/12

EVIDENCIA ASIGNACIÓN DE DIMENSIONES

SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO EJECUTIVO  
ACTA N° 232

En el rectorado de la unidad educativa Oscar Romero, el día 04 de julio de 2016, se reúne el consejo ejecutivo de la institución, para tratar el siguiente orden del día:

- ① Control de asistencia
- ② Instalación de la sesión
- ③ Lectura y aprobación del acta anterior
- ④ Asignar integrantes a las diferentes dimensiones
- ⑤ Designar tutores de curso y jefes de áreas
- ⑥ Revisión del distributivo de trabajo
- ⑦ Asuntos varios
- ⑧ Clausura

DESARROLLO

① Control de asistencia.- En esta sesión se contó con la asistencia del msc. José Celi, rector, Lic. Carmen Lucio vicerrectora, Lic. Marlene Calero, Lic. Paola Maldonado, Lic. Maribel Vargas, vocales principales del consejo ejecutivo, Lic. Juan Maya inspector general, prof. Mariuxi Castillo encargada de pastoral, Sra. Thoinna Chala responsable del DECE

② Instalación de la sesión.- El señor rector agradece por la puntualidad, agradece por el trabajo durante este año lectivo, se han hecho cosas a medida de las posibilidades, indica que si no hubiera el trabajo de todos no se tendría la aceptación de las personas. Instala la sesión siendo las 8:30

③ Lectura y aprobación del acta anterior.- Se dio lectura al acta anterior, la misma que fue aprobada sin modificaciones.

④ Asignar integrantes a las diferentes dimensiones.- En este punto se procedió a dar lectura a un oficio de la dimensión pastoral, en el que solicitan se les permita continuar trabajando con el mismo equipo, a lo que los presentes aprueban esta petición.

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-26





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ECC  
3/12**

**EVIDENCIA ASIGNACIÓN DE DIMENSIONES**

*De igual manera se designó los demás integrantes quedando establecido de la siguiente manera:*

CELI DIAZ JOSE BENIGNO	ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL	CARMEN LUCIO, VERONICA MORALES, MARC IA VARGAS, LUZ TUQUÉRREZ, LUIS LARREA, MILTON VITERI, MARIBEL VARGAS, MERCY CÓRDOVA, INDIRA PERLAZA, ALTAMIRANO LEONELA, XIMENA SANTILLAN, (12 personas)
MENDEZ ALDAS GUSTAVO	PEDAGÓGICA	GLORIA ROMERO, XIMENA ZHUNE, VILMA SOLÓRZANO, JOSÉ AROCA, CARLOS FERNÁNDEZ, BETTY NARANJO, ANA URBINA, MARCIA PINOS, ..... MIRIAN RAMÍREZ, GILMA VARGAS, NARVAEZ CARMEN (13 PERSONAS)
RIVERA BAYAS CECILIA AL	CONVIVENCIAL COMUNITARIA	YADIRA VERA, MIRIAN MEJÍA, ITALO VALLES, NELLY VARGAS, ELVA CAMACHO, JHOANNA CHALÁ, CINTHYA TILLAGUANGO, BAÑOS ELIZABETH, HERRERA CHARITO, ESPERANZA GUAMÁN, VASCO JENNY, RUTH YAGUANA, ALAY JENNY, ANTONIO ÁLVAREZ, LUIS YANDUN, LISET VERDUGO, .....POR CONTRATAR (18 PERSONAS)
CASTILLO SÁNCHEZ MARI	PASTORAL	JONATHAN ABAD, LORENA FIGUEROA, AIDA CORONEL, GISELA PEÑAFIEL, ELVA GARCÍA, ANDRÉS GAVILANES, MARÍA VALAREZO, JACQUELINE QUEVEDO, PAOLA MALDONADO, MARLENE CALERO, (12 PERSONAS)

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS

ECC  
4/12

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EVIDENCIA ASIGNACIÓN DE DIMENSIONES

③ Designar tutores y jefes de áreas.- Se designó como jefes de áreas a los siguientes compañeros(as):

AREA	NOMBRES JEFES DE AREA
Lengua y literatura	Gloria Romero
Matemáticas	Carmin Nájera
Ciencias Naturales	Vilma Salazar
Estudios Sociales	José Proa
Cultura Física	Ana Urbina
Cultura Estética	Marcia Pinos
Área Técnica	Betty Naranjo
Inglés	Carlos Fernández
Área Pedagógica	Marisol Ortiz
	Miriam Ramírez
	Carmin Lucio
	Gilma Vargas

Los tutores de curso queda pendiente para su designación, una vez que este el distributivo de trabajo.

④ Revisión del distributivo de trabajo.- El distributivo de trabajo ya se lo está elaborando faltan definir la asignación de horas de proyectos escolares, se dejó pendiente la revisión definitiva.

⑤ Asuntos varios.- Se acuerda designar un grupo de trabajo (comisión) de bantá rítmica y bastoneras, cuyos integrantes son los compañeros(as) Ido Valles, Elva Gamacho, Nelly Vargas, Ximena Zhupo los cuales se dedicaron al trabajo en dicha comisión, mas no en la dimensión pastoral que integran.

La PUCF, solicitó que 2 estudiantes de su universidad apliquen unas encuestas sobre como se está trabajando en nuestro centro educativo los planes de mejora, posterior a eso ellos harán una propuesta y nosotros vemos si aplicamos o no.

Ante los pedidos de la contraloría General del Estado, se vio necesario solicitar la presencia de la Lic. Mónica Camporende, auditora, en la sesión para que nos oriente sobre la documentación requerida en el examen especial. La Lic. Mónica Gambo

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-26





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

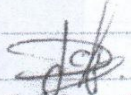
ECC  
5/12


EVIDENCIA ASIGNACIÓN DE DIMENSIONES

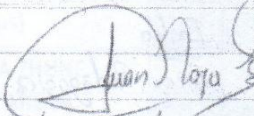
estados y los de Fe y Alegría, en lo que es inventario, vendrá Verónica Heredia, ex-  
directora a hacerlo, sugiere que se designe una comisión para hacer el inventa-  
rio y de ser posible se haga los actos de entrega recepción al guarda almacén del  
Distrito Educativo. Indica que Verónica Heredia tiene limitaciones en la designa-  
ción de clave, además manifiesta de que todos somos responsables de que este examen  
salga bien

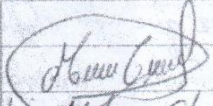
Se procede a nombrar equipos de trabajo, en la comisión de inventario: José Celi,  
Luz, Tuquerres y Johanna Chalá y en la comisión de revisión de documentos la Lic.  
Paola Maldonado y Maribel Vargas, asimismo se acuerda que los docentes que piden permiso  
el 28 de julio, serán considerados para integrar el consejo ejecutivo.

⑧ Clausura.- El señor rector clausura la sesión siendo las 11:50

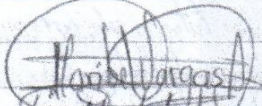
  
Msc. José Celi  
RECTOR

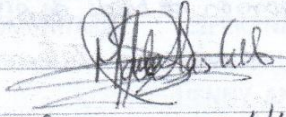
  
Lic. Carmen Lucía  
VICERECTORA

  
Lic. Juan Moyá  
INSPECTOR GENERAL

  
Lic. Mariana Celero  
PRIMERA VOCAL

  
Lic. Paola Maldonado  
SEGUNDA VOCAL

  
Lic. Maribel Vargas  
TERCERA VOCAL

  
Prof. Maruxi Castillo  
ÁREA PASTORAL

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-26








**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ECC  
6/12**

**EVIDENCIA INFORME DIMENSIÓN CONVIVENCIAL COMUNITARIA**

   **UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONS. OSCAR A. ROMERO**  
La Joya de los Sachas, 26 de septiembre 2017.

Licda. Cecilia Rivera  
**COORDINADORA DE LA DIMENSION CONVIVENCIAL-COMUNITARIA**

Reciba un cordial y afectuoso saludo y a la vez deseándole éxitos en sus funciones diarias.

La presente tiene la finalidad de hacerle conocer mediante un informe detallado sobre las actividades realizadas el día 26 de septiembre (PROCLAMACION Y JURAMENTO DE LA BANDERA DE LOS JÓVENES DE TERCER AÑO DE BACHILLERATO)

- FECHA:**  
La fecha en que se realizó la proclamación y juramento de la bandera fue el día 26 de septiembre del 2017, en el coliseo de la Unidad Educativa Fiscomisional Mons. Oscar A. Romero.
- RESPONSABLES:**  
Cecilia Rivera (Coordinadora)  
Elizabeth Baños (Encargada de los gastos requeridos)  
Ruth Yaguana (Encargada de elaborar el informe)
- OBJETIVO**
- ESTRATEGIA**
- ACTIVIDADES REALIZADAS**
  - Colaboración de la dimensión en el repaso de los estudiantes de tercer año de bachillerato junto con el departamento de Inspección y delegados de la policía nacional.
  - Arreglo del coliseo acorde a la fecha cívica un día anterior a la fecha antes mencionada, contando con la ayuda de la compañera Mariuxi Castillo.
  - El 26 de septiembre se llevó a cabo la debida proclamación y juramento de la bandera.
  - Entrega de menciones de honor al mejor estudiante de tercer año de bachillerato el Srta. Jenifer Moreira y la Srta. Alison Molina y Domenica Granda Mejores estudiantes de la Educación general básica Superior por parte de las autoridades de la institución.
  - Entrega de menciones de honor a los abanderados y escoltas por parte de las autoridades de la institución.
  - Participación de banda rítmica y bastoneras.
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>






**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ECC  
7/12**

**EVIDENCIA INFORME DIMENSIÓN CONVIVENCIAL COMUNITARIA**




Ministerio de Educación

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONS. OSCAR A. ROMERO**

El acto realizado tuvo como objetivo enarbolear nuestra

bandera por lo alto y esto ayudo que nuestros estudiantes tengan presente el sacrificio que hicieron nuestros compatriotas al liberarnos del yugo español.








Fe y Alegría

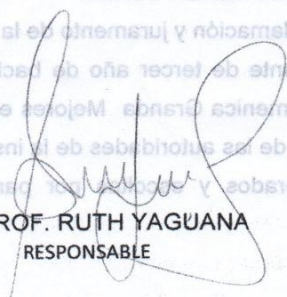
Ministerio de Educación Popular, Integridad y Promoción Social

**7. ANEXOS**

A continuación se puede apreciar las evidencias fotográficas del acto descrito:

**8. FIRMAS RESPONSABLE:**



**PROF. RUTH YAGUANA**  
RESPONSABLE

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS

ECC  
8/12

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EVIDENCIA INFORME DIMENSIÓN PASTORAL

La Joya de los Sachas, 19 de marzo de 2018.

Lic.

Carmen Narváez

VICERRECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA MONS. OSCAR ROMERO

Presente.

De nuestra consideración:

Por medio de la presente ponemos a su disposición el informe del campamento realizado con los estudiantes que pertenecen al movimiento juvenil CEFA el mismo que se realizó de la siguiente manera.

1° En esta actividad estuvimos presentes los responsables del ámbito P. Juvenil, Andrés Gaviláñez, Elva García, Mariuxi Castillo, además se invitó a la compañera Ana Urbina.

2° El campamento se realizó en la Parroquia 3 de noviembre, Comunidad 12 de Febrero, Centro turístico el Gran Desafío de Jhon, vía a la cascada Las Conchas, a 200 m. del Centro Turístico Selva Aventura, desde el 8 al 11 de febrero de 2018, con 85 líderes cefistas bajo el lema *un cefista es amigo sincero*.

3° Durante la organización del campamento se presupuestó el valor destinado para pagar el alquiler del local para lo que se solicitó a cada estudiante un aporte de \$1,00. Valor significativo ya que el valor total fue de \$200 por los días de acampada.

4° La temática de este año estuvo relacionada con el siguiente objetivo: A la luz de los principios inducir en los cefistas el valor de la amistad como un medio de crecimiento integral con las demás personas

5° Durante el campamento se llevaron a cabo diferentes actividades formativas y recreativas a fin de cumplir con el objetivo del campamento, quienes desarrollaron la temática en cada etapa del proceso de formación.

6° El equipo de logística estuvo integrado por: Cristopher Salguero, Alexis Maldonado, Carlos González, Alexis Jiménez, Joffre Loor, Doménica Granda, Alisson España, Mariuxi Castillo, Everson Valencia, Ivonne Vélez, Anthony Torres, Edwar Terán, Daniel Velasteguí, Lenin López.

7° En esta actividad se pudo apreciar los resultados de la formación que reciben los chicos ya que todo se desarrolló con normalidad, además los jefes pudieron poner en práctica sus dotes de liderazgo.

8° Los gastos de logística se cubrieron desde el fondo de autogestión y se puede apreciar en el informe adjunto.

Es todo cuanto podemos informar sobre la actividad realizada.

Fraternalmente,



Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-26





UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS

ECC  
9/12

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EVIDENCIA INFORME DIMENSIÓN PASTORAL

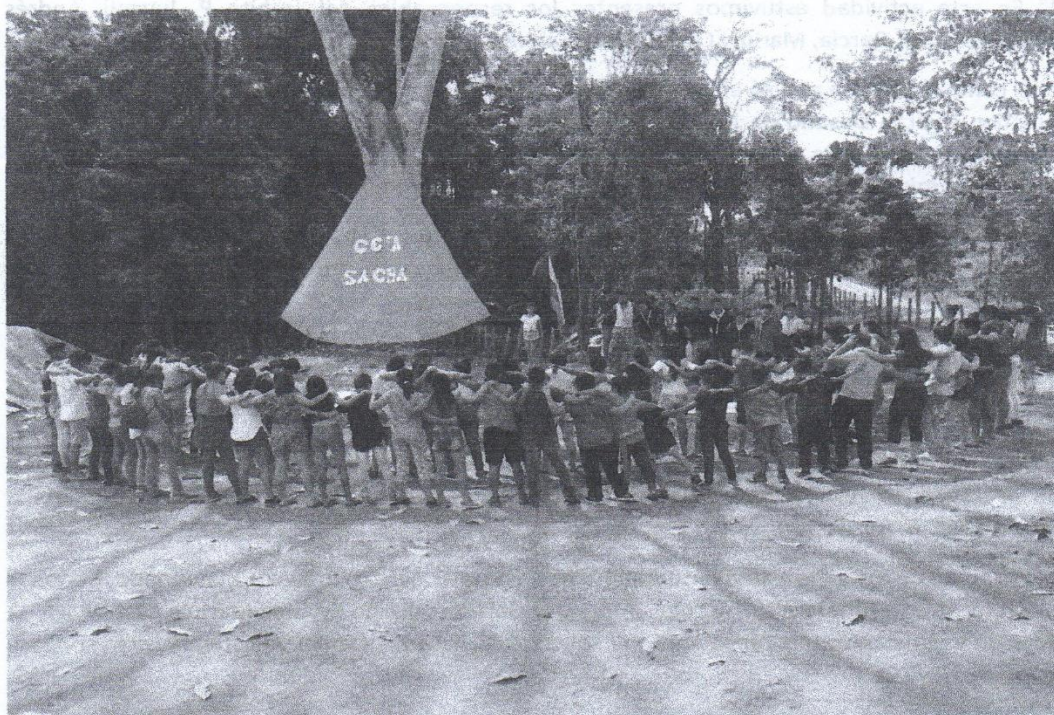
DIMENSIÓN PASTORAL

Mariuxi Castillo

Andrés Gavilánez

Elva García

Adjunto sírvase encontrar agenda de trabajo.



Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-26



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS

ECC  
10/12

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EVIDENCIA INFORME DIMENSIÓN PASTORAL

campamento realizado del 8 al 11 de febrero

alquiler del local	200
carnes y masa para empanadas, queso	29,4
viveres san Rafael	27,84
4 bidones de agua y caramelos	10
taxi para comprar combustible	2,5
gasolina	1,5
diesel	2,1
plátano verde	3
plátano maduro	3
hielo	1,6
pastel	10
2 colas	3
movilización de logística	40
movilización de acampados	70
Alexis Jiménez compró:	15,5
pasaje Sacha Quito para Daniel Velastegui	15
tela amarilla para campo de banderas.	3,45
3 globos de los deseos y 3 faroles	6,27
tela de bramante para prueba de Gymkana y cambrela	6,74
15 mt de tela roja	15
2 fomix	3,5
120 manillas	40
fuelle de poder de proyector que se perdió	5
gastos de ferretería	26,5
50 banderines	50
	590,9



Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-26





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**ECC  
11/12**

**EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL REGLAMENTO GENERAL A  
LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

DETALLE DE LA NORMA	DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	EVIDENCIA
<p><b>TÍTULO IV, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO III, DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b></p> <p><b>Art. 46.- Atribuciones del Inspector general.</b></p> <p>Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:</p> <p>8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.</p>	<p>Según oficio s/n, en el que se solicitó información referente a comisiones conformadas, se evidenció que únicamente se mantiene archivado el informe de dos de las cuatro dimensiones. <b>H4</b></p>	<p>Informe presentado por la dimensión convivencial comunitaria y pastoral.</p>

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DE COMISIONES CONFORMADAS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ECC  
12/12**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL REGLAMENTO GENERAL A  
LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

**DETALLE DE LA NORMA**

**CAPÍTULO IV, DE LOS ORGANISMOS DE LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS, SECCIÓN III DE LOS CONSEJOS EJECUTIVOS**

**Art. 53.- Deberes y atribuciones.** Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-26



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 4  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TÍTULO: CONTROL DEFICIENTE DE LAS COMISIONES CONFORMADAS**

**CONDICIÓN**

Según oficio s/n, en el que se solicitó información referente a comisiones conformadas, se evidenció que únicamente se mantiene archivado el informe de dos de las cuatro dimensiones.

**CRITERIO**

Según el **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, TÍTULO IV, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO III, DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, Art. 46.- Atribuciones del Inspector general.** Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-23
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-26



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 4**  
**2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**CAUSA**

Descuido por parte de la Inspectora de la institución al no mantener registros completos de los informes de las dimensiones.

**EFFECTO**

Control deficiente de las dimensiones conformadas.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-23</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL  
DEL TALENTO HUMANO**

**EPTH  
1/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)**

**TITULO V, DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO,  
CAPITULO 2, DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO  
HUMANO**

Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**407-01 Plan de talento humano**

**Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.**

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-24</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPTH  
2/3**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)</b>		
<b>DETALLE DE LA NORMA</b>	<b>DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p><b>TITULO V, DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO, CAPITULO 2, DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p>Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.</p>	<p>Según oficio s/n, en el que se solicitó información concerniente a la Planificación Anual del Talento Humano, se manifestó que esta y la evaluación al personal que exige la ley es realizada por el Distrito de Educación y Fe y Alegría. Internamente se elabora el distributivo de personal, así como la conformación de las dimensiones, quienes son las encargadas de llevar a cabo las actividades que se planifican para el periodo lectivo, considerando lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Cabe recalcar que en el organigrama de la institución consta el departamento de talento humano, y actualmente no se encuentra en funcionamiento, sin embargo las autoridades de la institución son las encargadas de la Planificación, control y seguimiento del personal.</p>	<p>1. Distributivo de personal 2. Organigrama estructural 3. PEI</p>

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-24</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPTH  
3/3**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO 407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, 407-01 PLAN DE TALENTO HUMANO.**

DETALLE DE LA NORMA	DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	EVIDENCIA
<p><b>Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.</b></p> <p>La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.</p> <p>El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.</p>	<p>Se identifica que se realiza la planificación del Talento Humano sin considerar información de la evaluación del personal. <b>H5</b></p>	<p>1. PEI</p>

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-24</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 5  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TÍTULO: LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO ES INADECUADA**

**CONDICIÓN**

Según oficio s/n, en el que se solicitó información concerniente a la Planificación Anual del Talento Humano, se identificó que esta es realizada sin considerar los resultados de la evaluación del personal.

**CRITERIO**

Según la **LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP), TITULO V, DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO, CAPITULO 2, DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.-** Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Se establece además en la **NORMA DE CONTROL INTERNO 407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, 407-01 Plan de talento humano. Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.**

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-24</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 5  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

**CAUSA**

Descuido por parte del Rector de la institución al no delegar a una persona que se encargue de evaluar al personal e identificar sus conocimientos, habilidades y destrezas.

**EFFECTO**

En la planificación Anual del Talento Humano se ubica al personal equivocado en actividades que no son de su competencia y por ende los resultados de las mismas no son los esperados.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-24</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN PLAN DE PROMOCIÓN Y  
ASCENSOS**

**EPPA  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**407-05 Promociones y ascensos**

**Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.**

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-24
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-26



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**ECC  
2/2**

**EVALUACIÓN PLAN DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA NORMA DE CONTROL INTERNO 407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, 407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS.**

DETALLE DE LA NORMA	DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	EVIDENCIA
<p><b>Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.</b></p> <p>El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.</p> <p>El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.</p>	<p>Según la información solicitada en el oficio s/n, concerniente a promociones y ascensos, se dio a conocer que la institución no realiza esta actividad, indicándose que esta es competencia del Distrito de Educación, el cual es el encargado de dirigir este proceso, cabe mencionar que la entidad maneja una base de datos actualizada y completa de los servidores, por ende este proceso es llevado a cabo de manera automática por el sistema con el que se trabaja; es decir cuando el sistema capta un servidor que cumpla con los requisitos en cuanto a años se envía un correo electrónico brindando la información acerca de la documentación que necesita presentar para su ascenso.</p>	<p>No se mantiene.</p>

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-24</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EPR  
1/8**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**300 EVALUACIÓN DEL RIESGO**

**300-02 Plan de mitigación de riesgos**

**Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.**

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-25</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>





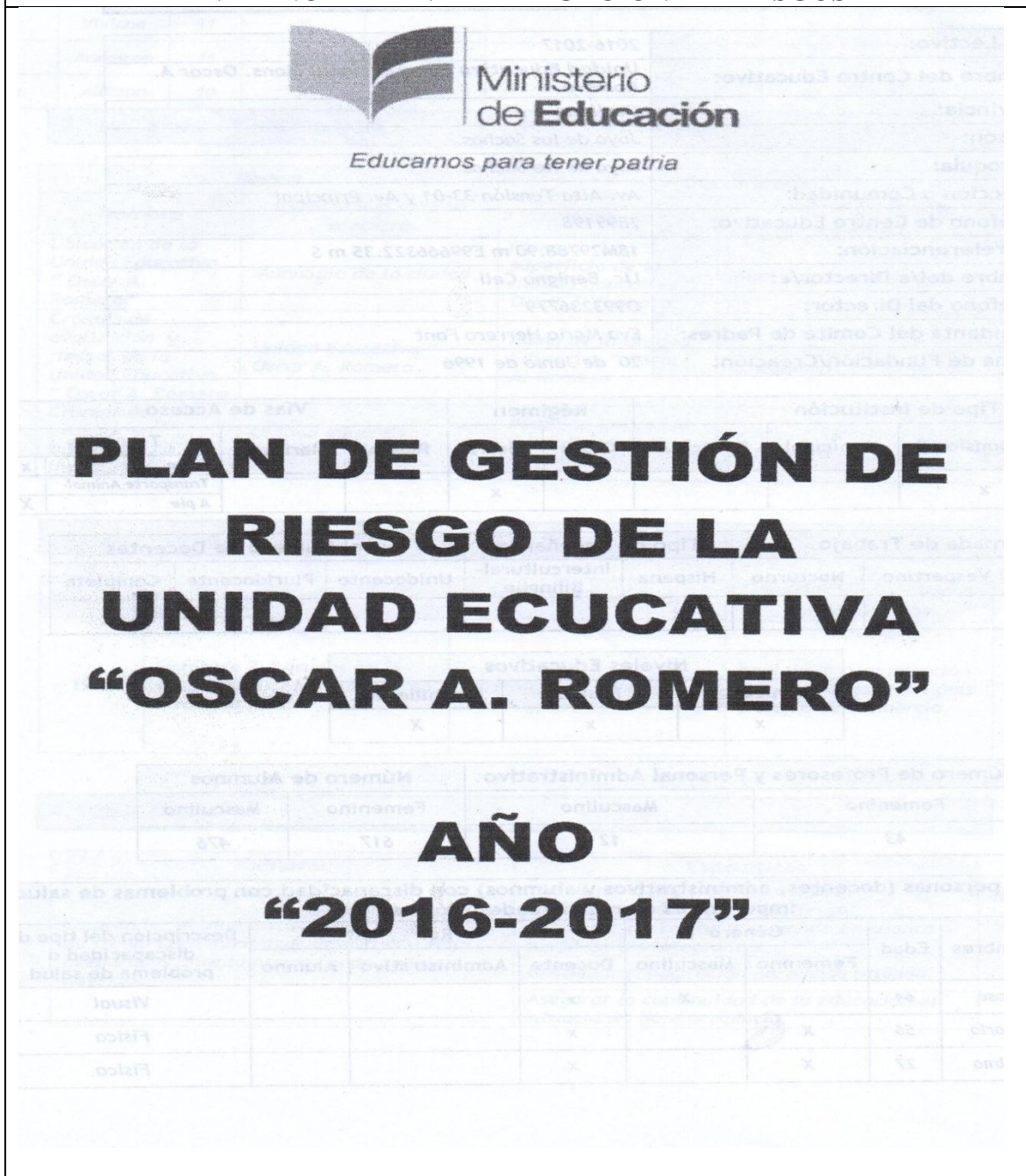
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

**EPMR**  
**2/8**

**EVALUACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**



Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-25
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-26



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPMR  
3/8**

**EVALUACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**1. DATOS GENERALES**

Año Lectivo:	2016-2017
Nombre del Centro Educativo:	Unidad Educativa Fisco Misional Mons. Oscar A. Romero.
Provincia:	Orellana
Cantón:	Joya de los Sachas
Parroquia:	Joya de los Sachas
Dirección o Comunidad:	Av. Alta Tensión 33-01 y Av. Principal
Teléfono de Centro Educativo:	2899198
Georeferenciación:	18M29788.90 m E99666322.35 m S
Nombre del/a Director/a:	Lic. Benigno Celi
Teléfono del Director:	0993236779
Presidenta del Comité de Padres:	Eva María Herrero Font
Fecha de Fundación/Creación:	20 de Junio de 1996

Tipo de Institución				Régimen		Vías de Acceso		
Fiscal	Fiscomisional	Municipal	Particular	Costa	Sierra	Pluvial	Marítima	Terrestre
	x				x			Carro <input checked="" type="checkbox"/>
								Transporte Animal <input type="checkbox"/>
								A pie <input checked="" type="checkbox"/>

Jornada de Trabajo			Tipo de Enseñanza		Por el Número de Docentes		
Matutino	Vespertino	Nocturno	Hispana	Intercultural-Bilingüe	Unidocente	Pluridocente	Completa
x			x				x

Niveles Educativos		
Inicial	Básica	Bachillerato
x	x	x

Número de Profesores y Personal Administrativo		Número de Alumnos	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
43	12	617	476

Nómina de las personas (docentes, administrativos y alumnos) con discapacidad, con problemas de salud importantes o enfermedades crónicas								
Apellidos	Nombres	Edad	Género		Rol			Descripción del tipo de discapacidad o problema de salud
			Femenino	Masculino	Docente	Administrativo	Alumno	
Aroca	José	64		x	x			Visual
Romero	Gloria	56	x		x			Física
Solórzano	Vilma	27	x		x			Física

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-25</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPMR  
4/8**

**EVALUACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

Escalante	Kevin	15		X			X	Visual
Paucar	Viviana	11	X				X	Intelectual
Ramos	Anderson	16	X				X	Física
Urbina	Allisson	10	X				X	Física

**2. MATERIAL DE REFERENCIA**

Mapas		Documentos	
Nombre	Institución que lo elaboró	Nombre	Institución que lo elaboró
Ubicación de la Unidad Educativa "Oscar A. Romero"	Municipio de la ciudad	Plano de la superficie de la Unidad Educativa "Oscar A. Romero"	Municipio de la ciudad
Croquis de evacuación y riesgos de la Unidad Educativa "Oscar A. Romero"	Unidad Educativa "Oscar A. Romero"	Plano de la Unidad Educativa "Oscar A. Romero"	Unidad Educativa "Oscar A. Romero"
Croquis de evacuación interna de la institución.	Unidad educativa "Oscar A. Romero"	Plano de la Unidad Educativa "Oscar A. Romero"	Unidad Educativa "Oscar A. Romero"

**3. ANTECEDENTES SOBRE EVENTOS ADVERSOS**

Año	Evento	Daño o Afectación	Descripción/Acciones Desarrolladas
1987	Sismo de 7,1 grados en la escala de Richter que afectó a todo el país.	Agrícolas y económicos	Impidió la comunicación vial con el resto del país y cierre del comercio.

**4. OBJETIVOS**

General	Específicos
Emprender el plan institucional de gestión de riesgo para minimizar desastres y estar preparados ante la presencia de eventos adversos.	Socializar la importancia del plan institucional de gestión de riesgos. Organizar las brigadas tomando en cuenta el perfil de sus integrantes. Gestionar capacitación para cada brigada. Asegurar la continuidad de la educación en situaciones de emergencia.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-25
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-26





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPMR  
5/8**

**EVALUACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**5. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL**

Representantes del Comité	Nombres
Presidente	Benigno Celi
Coordinador General	Carmen Lucio, Ítalo valles
Coordinador de la Brigada de Evacuación	Maribel Vargas
Coordinador de la Brigada de Primeros Auxilios	Marcia Pinos
Coordinador de la Brigada Contra Incendios	Charito Herrera, Ximena Zhune
Coordinador de orden y seguridad	Ana Urbina

**INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS**

Nombre de la Brigada	Nombres	Grado/Curso
Evacuación	Vargas Mata Elian Anderson	2º ciencias
	Ramos Castillo Dayana Camila	2º ciencias
	Lopez Vasquez Clever Lenin	2º ciencias
	Villegas Estrada Nathaly Nicole	2º ciencias
Primeros Auxilios	Abad Macias Wellington Gino	2º Técnico
	Lopez Vega Elisa Andrea	2º Técnico
	Roca Gaibor Victor Hugo	2º Técnico
	Aguinda Albiño Berenice Nayeli	2º Técnico
Contra Incendios	Cortes Osorio Andres Felipe	1º Ciencias "A"
	Naranjo Lucio Sanggy Mabel	1º Ciencias "A"
	Sancho Villa Bryan Alexis	1º Ciencias "A"
	Monar Mesa Alejandra Yamilet	1º Ciencias "A"
Orden y seguridad	Jimenez Gaona Alexis Bladimir	1º Técnico
	Suarez Deleg Michelle Alejandra	1º Técnico
	Ramos Iza José Andres	1º Técnico
	Bravo Zambrano Mayerli Alexandra	1º Técnico

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-25
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-26





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPMR  
6/8**

**EVALUACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS**

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS					
Amenaza	¿Puede afectar al Centro Educativo?		Nivel de exposición a la amenaza		
	SI	No	Alto	Medio	Bajo
Sismos	x			x	
Inundaciones	x			x	
Deslizamientos		X			
Erupciones Volcánicas		X			
Tsunamis		X			
Incendios	x			x	
Vientos Fuertes	x			x	
Carreteras	x				
Estaciones de combustible		X			
Depósito de gas		X			
Riesgos social		X			
Caída de ceniza		X			
Estación de petróleo		X			

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-25</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EVALUACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

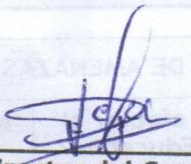
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EMR  
7/8

EVIDENCIA PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

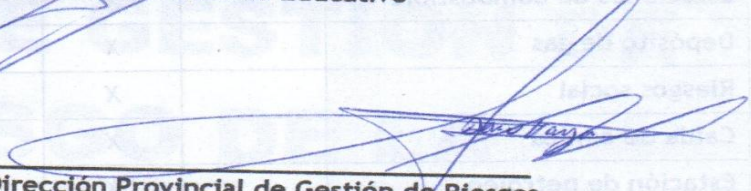
AVALADO POR:

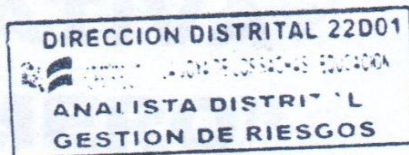


  
Director del Centro Educativo  
Presidente del Comité Institucional de Gestión de Riesgos

  
Representante del Distrito Educativo

  
Representante del Distrito Educativo

  
Representante Dirección Provincial de Gestión de Riesgos



Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-25
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-26



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EPR  
8/8**

<b>PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO, AÑO 2016-2017.</b>			
<b>N</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>
1	Datos Generales	Si	Plan de Gestión de Riesgos
2	Material de Referencia	Si	Plan de Gestión de Riesgos
3	Antecedentes sobre eventos adversos	Si	Plan de Gestión de Riesgos
4	Objetivos	Si	Plan de Gestión de Riesgos
5	Organización del Comité de Riesgos Institucionales	Si	Plan de Gestión de Riesgos
6	Identificación de Riesgos y Recursos	Si	Plan de Gestión de Riesgos
7	Avalado	Si	Plan de Gestión de Riesgos

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-25</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EMCD  
1/2**

**EVALUACIÓN MALLA CURRICULAR PARA  
ESTUDIANTES DISCAPACITADOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

**TÍTULO II, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAPÍTULO CUARTO, DE  
LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES**

**Art. 11.-Obligaciones.-** Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EMCD  
2/2**

**EVALUACIÓN MALLA CURRICULAR PARA ESTUDIANTES DISCAPACITADOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

DETALLE DE LA NORMA	DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	EVIDENCIA
<p><b>TÍTULO II, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAPÍTULO CUARTO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES</b></p> <p><b>Art. 11.-Obligaciones.-</b> Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:</p> <p>j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;</p>	<p>De acuerdo al oficio s/n, en el que se solicitó información de la Malla Curricular adaptada a los estudiantes con Discapacidad, se evidenció que en el periodo 2017-2018 no se cumplió con esta obligación, la docente encargada del primer año de educación básica manifiesta que una vez que se identificó al estudiante que necesitaba de esta malla, se inició las gestiones necesarias para identificar el grado de discapacidad del mismo, conociéndose los resultados a finales del primer quimestre. <b>H6</b></p>	<p>No se mantiene.</p>

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EMCD**  
**2/2**

**EVALUACIÓN MALLA CURRICULAR PARA ESTUDIANTES DISCAPACITADOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

**DETALLE DE LA NORMA**

**TÍTULO IV DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector.** Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 6  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TÍTULO: INEXISTENCIA DE LA MALLA CURRICULAR ADAPTADA A LOS  
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

**CONDICIÓN**

De acuerdo al oficio s/n, en el que se solicitó información de la Malla Curricular adaptada a los estudiantes con discapacidad, se evidenció que en el periodo 2017-2018 no se cumplió con esta obligación.

**CRITERIO**

Según la **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, TÍTULO II, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAPÍTULO CUARTO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES, Art. 11.-Obligaciones.-** Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, TÍTULO IV DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**  
**Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector.** Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 6  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**CAUSA**

Falta de control por parte del Rector, así también se considera el descuido por parte del docente del primer año de educación básica al no elaborar ni presentar la malla curricular adaptada a los estudiantes con discapacidad.

**EFECTO**

Inexistencia de una malla curricular adaptada que garantice la inclusión y permanencia en el aula a los estudiantes con discapacidad.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**EPAD  
1/9**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

**TÍTULO II, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAPÍTULO CUARTO, DE  
LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES.**

**Art. 11.-Obligaciones.**-Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN  
INTERCULTURAL**

**TÍTULO IV DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO III DE LAS  
AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector.** Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPAD  
2/9**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EVIDENCIA REGISTRO ENTREGA PLANIFICACIÓN PERIODO 2017-2018												
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL OSCAR ROMERO												
PERIO LECTIVO 2017-2018												
REGISTRO DE PLANIFICACIONES POR PARCIAL												
ORD	Apellidos	Nombres	Área/Asignatura	Niveles	Para lelo	QUIMESTRE 1			QUIMESTRE 2			OBSERV.
						P 1	P 2	P 3	P 1	P 2	P 3	
1	HERRERA SINCHE	CHARITO ESTER	CONVIVENCIA	INICIAL 1	A	✓	✓	✓				
			IDENTIDAD Y AUTONOMÍA			✓	✓	✓				
			RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y CULTURAL			✓	✓	✓				
			EXPRESIÓN ARTÍSTICA			✓	✓	✓				
			RELACIONES LÓGICO MATEMÁTICO			✓	✓	✓				
			COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN DEL LENGUAJE			✓	✓	✓				
			EXPRESIÓN CORPORAL Y MOTRICIDAD			✓	✓	✓				
2	MURRILLO SAAVEDRA	MARIA CAROLINA	CONVIVENCIA	INICIAL 1	B	✓	✓	✓				
			IDENTIDAD Y AUTONOMÍA			✓	✓	✓				
			RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y CULTURAL			✓	✓	✓				
			EXPRESIÓN ARTÍSTICA			✓	✓	✓				
			RELACIONES LÓGICO MATEMÁTICO			✓	✓	✓				
			COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN DEL LENGUAJE			✓	✓	✓				
			EXPRESIÓN CORPORAL Y MOTRICIDAD			✓	✓	✓				
3	VARGAS NARANJO	GILMA LLANETH	CONVIVENCIA	INICIAL 2	A	✓	✓	✓	✓			
			IDENTIDAD Y AUTONOMÍA			✓	✓	✓	✓			
			RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y CULTURAL			✓	✓	✓	✓			
			EXPRESIÓN ARTÍSTICA			✓	✓	✓	✓			
			RELACIONES LÓGICO MATEMÁTICO			✓	✓	✓	✓			
			COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN DEL LENGUAJE			✓	✓	✓	✓			
			EXPRESIÓN CORPORAL Y MOTRICIDAD			✓	✓	✓	✓			
4	BAÑOS VILLA	BERTHA ELIZABETH	CONVIVENCIA	INICIAL 2	B	✓	✓	✓				
			IDENTIDAD Y AUTONOMÍA			✓	✓	✓				
			RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y CULTURAL			✓	✓	✓				
			EXPRESIÓN ARTÍSTICA			✓	✓	✓				
			RELACIONES LÓGICO MATEMÁTICO			✓	✓	✓				
			COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN DEL LENGUAJE			✓	✓	✓				
			EXPRESIÓN CORPORAL Y MOTRICIDAD			✓	✓	✓				
5	GUAMAN GUAMAN	ESPERANZA ESTHELA	CONVIVENCIA	1ro EGB:	A	✓	✓	✓				
			IDENTIDAD Y AUTONOMÍA PERSONAL			✓	✓	✓				
			DESCUBRIMIENTO Y COMPRENSIÓN CON MEDIO AMBIENTE NATURAL Y CULTURAL			✓	✓	✓				
			EXPRESIÓN CORPORAL			✓	✓	✓				
			RELACIONES LÓGICO MATEMÁTICO			✓	✓	✓				
			COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA			✓	✓	✓				
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓				
6	RIVERA MELENA	BEATRIZ ANA	CONVIVENCIA	1ro EGB:	B	✓	✓	✓				
			IDENTIDAD Y AUTONOMÍA PERSONAL			✓	✓	✓				
			DESCUBRIMIENTO Y COMPRENSIÓN CON MEDIO AMBIENTE NATURAL Y CULTURAL			✓	✓	✓				
			EXPRESIÓN CORPORAL			✓	✓	✓				
			RELACIONES LÓGICO MATEMÁTICO			✓	✓	✓				
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓				
			COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA			✓	✓	✓				

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPAD  
3/9**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA REGISTRO ENTREGA PLANIFICACIÓN PERIODO 2017-2018**

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL OSCAR ROMERO

PERIO LECTIVO 2017-2018

REGISTRO DE PLANIFICACIONES POR PARCIAL

ORD	Apellidos	Nombres	Área/Asignatura	Niveles	Para lelo	QUIMESTRE 1			QUIMESTRE 2			OBSERV.
						P 1	P 2	P 3	P 1	P 2	P 3	
7	HERRERA SINCHE	KATTY YADIRA	LENGUA Y LITERATURA	2do EGB	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			MATEMÁTICAS			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			ESTUDIOS SOCIALES			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			CIENCIAS NATURALES			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	VALAREZO BALCAZAR	MARIA ELVITA	LENGUA Y LITERATURA	2do EGB	B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			MATEMÁTICAS			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			ESTUDIOS SOCIALES			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			CIENCIAS NATURALES			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	PEÑAFIEL MOREJÓN	GISSELA MARIBEL	LENGUA Y LITERATURA	3ro. EGB	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			MATEMÁTICAS			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			ESTUDIOS SOCIALES			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			CIENCIAS NATURALES			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	VARGAS ARMIJO	CECILIA MARIBEL	LENGUA Y LITERATURA	3ro. EGB	B	✓	✓	✓				
			MATEMÁTICAS			✓	✓	✓				
			ESTUDIOS SOCIALES			✓	✓	✓				
			CIENCIAS NATURALES			✓	✓	✓				
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓				
11	FIGUEROA VILLON	LORENA SOLEDAD	LENGUA Y LITERATURA	4to. EGB	A	✓	✓	✓				
			MATEMÁTICAS			✓	✓	✓				
			ESTUDIOS SOCIALES			✓	✓	✓				
			CIENCIAS NATURALES			✓	✓	✓				
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓				
12	VASCO PINYUI	JENNY MARIBEL	LENGUA Y LITERATURA	4to. EGB	B	✓	✓	✓	✓			
			MATEMÁTICAS			✓	✓	✓	✓			
			ESTUDIOS SOCIALES			✓	✓	✓	✓			
			CIENCIAS NATURALES			✓	✓	✓	✓			
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓	✓			
13	PERLA BAUTISTA	INDIRA ROCÍO	LENGUA Y LITERATURA	5to. EGB	A	✓	✓	✓	✓			
			MATEMÁTICAS			✓	✓	✓	✓			
			ESTUDIOS SOCIALES			✓	✓	✓	✓			
			CIENCIAS NATURALES			✓	✓	✓	✓			
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓	✓	✓	✓			

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-26
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-31



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPAD  
4/9**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

EVIDENCIA REGISTRO ENTREGA PLANIFICACIÓN PERIODO 2017-2018												
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL OSCAR ROMERO												
PERIO LECTIVO 2017-2018												
REGISTRO DE PLANIFICACIONES POR PARCIAL												
ORD.	Apellidos	Nombres	Área/Asignatura	Niveles	Para lelo	QUIMESTRE 1			QUIMESTRE 2			OBSERV.
						P 1	P 2	P 3	P 1	P 2	P 3	
14	RIVERA BAYAS	CECILIA ALEXANDRA	LENGUA Y LITERATURA	5to. EGB	B	✓	✓	✓	✓	✓		
			MATEMÁTICAS			✓	✓	✓	✓	✓		
			ESTUDIOS SOCIALES			✓	✓	✓	✓	✓		
			CIENCIAS NATURALES			✓	✓	✓	✓	✓		
			EDUCACIÓN FÍSICA			✓						
15	CORONEL INAGUAZO	IDA CECIBEL	LENGUA Y LITERATURA	5to. EGB	A							
			MATEMÁTICAS									
			ESTUDIOS SOCIALES									
			CIENCIAS NATURALES									
			EDUCACIÓN FÍSICA									
16	RAMIREZ REQUELMER	MIRIAN MAGALI	LENGUA Y LITERATURA	6to. EGB	B							
			MATEMÁTICAS									
			ESTUDIOS SOCIALES									
			CIENCIAS NATURALES									
			EDUCACIÓN FÍSICA									
17	MALDONADO NAULA	PAOLA PATRICIA	LENGUA Y LITERATURA	7mo. EGB	A							
			MATEMÁTICAS									
			ESTUDIOS SOCIALES									
			CIENCIAS NATURALES									
			EDUCACIÓN FÍSICA									
18	ALTAMIRANO QUINTANA	HILDA LEONELA	LENGUA Y LITERATURA	7mo. EGB	B							
			MATEMÁTICAS									
			ESTUDIOS SOCIALES									
			CIENCIAS NATURALES									
			EDUCACIÓN FÍSICA									
19	ROMERO CHAMBA	GLORIA MARIA	LENGUA Y LITERATURA	10mo EGB	A	6						
			LENGUA Y LITERATURA	10mo EGB	B	6						
			LENGUA Y LITERATURA	10mo EGB	C	6						
			LENGUA Y LITERATURA	1° BGU	A	5						
			LENGUA Y LITERATURA	1° BGU	B	5						
			LENGUA Y LITERATURA	3 BGU	B	2						
20	CASTILLO SANCHEZ	MARIUXI ELIZABETH	LENGUA Y LITERATURA	8vo EGB	A	6						
			LENGUA Y LITERATURA	8vo EGB	B	6						
			LECTURA CRÍTICA DE MENSAJES	3 BGU	A	3						
			LENGUA Y LITERATURA	3 BGU	A	2						
			DOCENTE CON FUNCIONES DE INSPECTOR 1		13							
21	CALERO MEJÍA	MARLENE DE JESÚS	LENGUA Y LITERATURA	9no A	A	✓	✓	✓	✓			
			LENGUA Y LITERATURA	9no A	B	✓	✓	✓	✓			
			LENGUA Y LITERATURA	9no A	C	✓	✓	✓	✓			
			LENGUA Y LITERATURA	2 BGU	A	✓	✓	✓	✓			
			LENGUA Y LITERATURA	2 BGU	B	✓	✓	✓	✓			
22	YAGUANA TORRES	RUTH MARICELA	MATEMÁTICA	2 BGU	C	4						
			MATEMÁTICA	3 BGU	A	5						
			MATEMÁTICA	3BGU	B	3						
			MATEMÁTICA SUPERIOR	3 BGU	A	2						
			FÍSICA	2 BGU	A	3						
			FÍSICA	2 BGU	B	3						
			FÍSICA	2 BGU	C	3						

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-26
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-31





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPAD  
5/9**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA REGISTRO ENTREGA PLANIFICACIÓN PERIODO 2017-2018**

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL OSCAR ROMERO													
PERIO LECTIVO 2017-2018													
REGISTRO DE PLANIFICACIONES POR PARCIAL													
ORD	Apellidos	Nombres	Área/Asignatura	Niveles	Paralelo	QUIMESTRE 1			QUIMESTRE 2			OBSERV.	
						P 1	P 2	P 3	P 1	P 2	P 3		
29	MORALES LOMBEIDA	VERÓNICA ISABEL	HISTORIA	1 BGU	A,B,C	3							
			HISTORIA	2 BGU	A B	3							
			HISTORIA	3 BGU	A B	2							
			FILOSOFÍA	2 BGU	A B C	2							
			INVESTIGACIÓN	3 BGU	A	3							
			PROYECTOS ESCOLARES	8vo EGB	B	3							
30	AROCA CARRERA	JOSÉ HERMENE GILDO	ESTUDIOS SOCIALES	8vo EGB	A B C	4							
			ESTUDIOS SOCIALES	10mo EGB	C	4							
			EDUC. PARA LA CIUDADANÍA	2 BGU	A B C	2							
			PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	2 BGU	A	8							
31	TILLAGUAN GO JIMÉNEZ	CINTHYA	ESTUDIOS SOCIALES	9no EGB	A B C	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Adonacev
			CIENCIAS NATURALES	8vo EGB	A B C	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			FILOSOFÍA	1 BGU	B C	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			PROYECTOS ESCOLARES	9no EGB	B	3							
32	LUCIO GUEVARA	CARMEN MARLITH	EDUC. PARA LA CIUDADANÍA	1 BGU	A B C	2							
			INSPECTORA GENERAL			24							
33	VARGAS NARANJO	NELLY MERCEDES	EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	7mo EGB	A B	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	8vo EGB	A B C	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	9no EGB	A B C	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	10mo EGB	A B C	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	1 BGU	A B C	2							
			PROYECTOS ESCOLARES	8vo EGB	C	3							
34	PINOS ROCEL	MARCIA BEATRIZ	EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	1er EGB	A, B	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	2do EGB	A, B	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	3er EGB	A, B	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	4to EGB	A, B	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	5to EGB	A, B	2							
			EDUC. CULTURAL Y ARTÍSTICA	6to EGB	A, B	2							
			PROYECTOS ESCOLARES	10mo EGB	C	3							
35	VERA PEREZ	YADIRA VIVIANA	EDUCACIÓN FÍSICA	8vo EGB	A B C	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			EDUCACIÓN FÍSICA	9no EGB	A B C	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
36	CELI DÍAZ	JOSÉ BENIGNO	EDUCACIÓN FÍSICA	3BGU	A B	2							
			RECTOR			26							
37	URBINA AGUILA	ANA PATRICIA	EDUCACIÓN FÍSICA	1 BGU	A	2							
			EDUCACIÓN FÍSICA	1 BGU	B	2							
			EDUCACIÓN FÍSICA	1 BGU	C	2							
			EDUCACIÓN FÍSICA	2 BGU	A	2							
			EDUCACIÓN FÍSICA	2 BGU	B	2							
			EDUCACIÓN FÍSICA	2 BGU	C	2							
			DOCENTE CON FUNCIONES DE INSPECTOR 2			18							

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-26
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-31





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EPAD  
6/9**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>EVIDENCIA REGISTRO ENTREGA PLANIFICACIÓN PERIODO 2017-2018</b>												
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL OSCAR ROMERO												
PERIODO LECTIVO 2017-2018												
REGISTRO DE PLANIFICACIONES POR PARCIAL												
ORD	Apellidos	Nombres	Área/Asignatura	Niveles	Paralelo	QUIMESTRE 1			QUIMESTRE 2			OBSERV.
						P 1	P 2	P 3	P 1	P 2	P 3	
38	CUARY MORETA	LEYDI VIVIANA	LENGUA EXTRANJERA	1 BGU	AB	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	2 BGU	ABC	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	3 BGU	AB	5	✓	✓	✓	✓	✓	
39	HERRERA NARVAEZ	YELITZA VALERIA	LENGUA EXTRANJERA	7mo EGB	B	3	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	8vo EGB	ABC	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	9no EGB	BC	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			PROYECTOS ESCOLARES	10mo EGB	B	3	✓	✓	✓	✓	✓	
40	ABAD QUEZADA	JONATHAN ESMID	LENGUA EXTRANJERA	7mo EGB	A	3	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	9no EGB	A	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	10mo EGB	ABC	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	18GU	C	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			PROYECTOS ESCOLARES	9no EGB	C	3	✓	✓	✓	✓	✓	
41	QUEVEDO LAPO	JAQUELINE YADIRA	LENGUA EXTRANJERA	1er EGB	AB	1	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	2do EGB	AB	3	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	3er EGB	AB	3	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	4to EGB	AB	3	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	5to EGB	AB	3	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA EXTRANJERA	6to EGB	AB	3	✓	✓	✓	✓	✓	
42	ALAY SIMALEZA	JENNY LUCRECIA	EMPENDIMIENTO Y GESTIÓN	1 BGU	AB	2	✓	✓	✓	✓	✓	
			MATEMÁTICA	8vo EGB	ABC	6	✓	✓	✓	✓	✓	
			PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	2 BGU	B	8	✓	✓	✓	✓	✓	
43	NARANJO SAMANIEGO	BETTY NOEMI	CONTABILIDAD COSTOS	3BGU	B	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			CONTABILIDAD GENERAL	2 BGU	C	6	✓	✓	✓	✓	✓	
			CONTABILIDAD GENERAL	3 BGU	B	8	✓	✓	✓	✓	✓	
			EMPENDIMIENTO Y GESTIÓN	3 BGU	A	2	✓	✓	✓	✓	✓	
			EMPENDIMIENTO Y GESTIÓN	3 BGU	B	2	✓	✓	✓	✓	✓	
			ESTUDIOS SOCIALES	10mo EGB	A	4	✓	✓	✓	✓	✓	
			ESTUDIOS SOCIALES	10mo EGB	B	4	✓	✓	✓	✓	✓	
44	MEJÍA ZAMBRANO	MIRIAN MAGALY	TRIBUTACIÓN	1 BGU	C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			TRIBUTACIÓN	2 BGU	B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			PAQUETES CONTABLES Y TRIBUTARIOS	2BGU	C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			EMPENDIMIENTO Y GESTIÓN	2BGU	AC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	3 BGU	B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			CONTABILIDAD BANCARIA	3 BGU	B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			PAQUETES CONTABLES Y TRIBUTARIOS	3 BGU	C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3 BGU	B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
45	GARCÍA SIMBAÑA	ELVA MARINA	PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	1 BGU	A	8	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA Y LITERATURA	8vo EGB	C	6	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA Y LITERATURA	2 BGU	C	5	✓	✓	✓	✓	✓	
			CONTABILIDAD GENERAL	1 BGU	C	6	✓	✓	✓	✓	✓	
			LENGUA Y LITERATURA	1 BGU	C	5	✓	✓	✓	✓	✓	
76	SALAZAR MORENO	PEDRO FERNANDO	PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	2 BGU	C	8	✓	✓	✓	✓	✓	
			MATEMÁTICA	2 BGU	AB	6	✓	✓	✓	✓	✓	
			PROYECTOS ESCOLARES	9no EGB	A	3	✓	✓	✓	✓	✓	
			EMPENDIMIENTO Y GESTIÓN	1 BGU	C	2	✓	✓	✓	✓	✓	
			EMPENDIMIENTO Y GESTIÓN	2 BGU	B	2	✓	✓	✓	✓	✓	
			PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	1 BGU	B	8	✓	✓	✓	✓	✓	
...	SANTILLAN	ANGEL	FILOSOFÍA	1 BGU	A	2	✓	✓	✓	✓	✓	
			PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	1 BGU	A	8	✓	✓	✓	✓	✓	

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

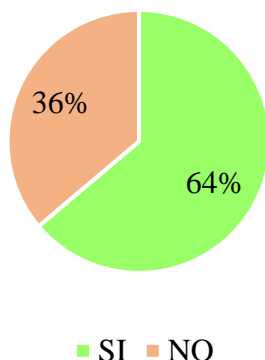
**EPAD  
7/9**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>DATOS PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA PERIODO 2017-2018 QUIMESTRE 1</b>		
<b>CUMPLE</b>	<b>QUIMESTRE 1</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	30	64%
<b>NO</b>	17	36%
<b>TOTAL</b>	47	100%

**PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA PERIODO 2017-2018  
QUIMESTRE 1**



<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	REGULAR
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

Al evaluar la información facilitada de los 47 docentes, respecto a la presentación de la planificación académica correspondiente al periodo 2017-2018, en el primer quimestre se puede evidenciar que del 100%, el 64% considerado como bueno cumple con esta obligación.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

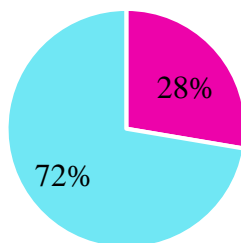
**EPAD  
8/9**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>TABULACIÓN PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA PERIODO 2017-2018 QUIMESTRE 2</b>		
<b>CUMPLE</b>	<b>QUIMESTRE 2</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	13	28%
<b>NO</b>	34	72%
<b>TOTAL</b>	47	100%

**PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA PERIODO 2017-2018  
QUIMESTRE 2**



■ SI ■ NO

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	<b>REGULAR</b>
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

Al evaluar la información facilitada de los 47 docentes, respecto a la presentación de la Planificación académica correspondiente al periodo 2017-2018, en el segundo quimestre se puede evidenciar que del 100%, solamente el 28% cumple con esta obligación, considerándose como regular.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-26</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

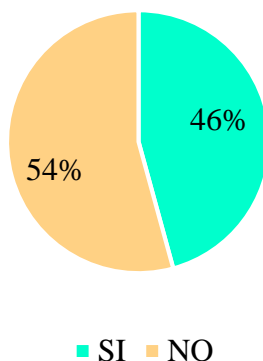
**EPAD  
9/9**

**EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DOCENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

TABULACIÓN PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA PERIODO 2017-2018			
CUMPLE	TOTAL Q1 - Q2		PORCENTAJE
<b>SI</b>	43	22	46%
<b>NO</b>	51	26	54%
<b>TOTAL</b>	94	47	100%

**PRESENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA PERÍODO 2017-2018**



CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
0%-25%	NECESITA MEJORAR
26%-50%	<b>REGULAR</b>
51%-75%	BUENO
76%-100%	MUY BUENO

**INTERPRETACIÓN:**

Al analizar la información facilitada de los 47 docentes, respecto a la presentación de la Planificación académica correspondiente al periodo 2017-2018, se puede evidenciar que del 100%, únicamente el 46% cumple con esta obligación, considerándose como regular. **H7**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-26
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-31



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 7  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TÍTULO: EL PERSONAL DOCENTE NO PRESENTA LA PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA DE MANERA OPORTUNA**

**CONDICIÓN**

De acuerdo a la información solicitada mediante oficio s/n respecto a la presentación de la Planificación académica correspondiente al periodo 2017-2018, se evidenció en sus registros que del 100% de los docentes, únicamente el 46% cumple con esta obligación.

**CRITERIO**

Según la **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, TÍTULO II, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAPÍTULO CUARTO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES Art. 11.-Obligaciones.**-Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;

De acuerdo al **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, TÍTULO IV DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector.** Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 7  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**CAUSA**

Falta de control por parte del Rector, de igual forma se identifica el descuido por parte del 46% del personal docente al no presentar la Planificación Académica de manera oportuna.

**EFFECTO**

Imposibilidad de lograr el aprendizaje completo y eficaz de los contenidos que requieren los estudiantes.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-26</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**ERA**  
**1/7**

**EVALUACIÓN REGISTRO DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**

**TÍTULO II, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAPÍTULO CUARTO, DE  
LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES.**

**Art. 10.-Derechos.**-Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos:

- l. Ejercer sus derechos por maternidad y paternidad;
- r. Gozar de vacaciones según el régimen correspondiente;

**Art. 11.-Obligaciones.**-Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

- c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN  
INTERCULTURAL**

**TÍTULO IV DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CAPÍTULO III DE LAS  
AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las  
siguientes:**

- 12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-27
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-31





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN REGISTRO DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL**

**ERA**  
**2/7**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Art. 46.- Atribuciones del Inspector general.** Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>









UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

ERA  
5/7

EVALUACIÓN REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EVIDENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA PERSONAL FE Y ALEGRÍA - MES DE AGOSTO DEL 2017

**REGIONAL PICHINCHA FE Y ALEGRÍA**  
**RESUMEN MENSUAL CONTROL ASISTENCIA PERSONAL NOMINA FYA**

educativo: UNIDAD EDUCATIVA "OSCAR A. ROMERO"  
ble del control: LCDA. CARMEN LUCIO  
ISPECTORA GENERAL

Mes al que corresponde: AGOSTO 2017  
Horario del centro educativo de 6 horas: 07:00 A 13:00  
Horario del centro educativo de 8 horas: 07:00 A 15:30    Dias de 8 horas: (martes y jueves)

DATOS DEL PERSONAL NÓMINA FYA			RESUMEN DE ASISTENCIA							OBSERVACIONES
Nombres	Nº de Cédula	Cargo	Días Laborables Mes	Total Días Asistidos	Faltas Justificadas	Faltas Injustificadas	Vacaciones	Atrasos (horas)	Permisos Médicos (horas/días)	
ÁNEZ PAZUÑA WALTER ANDRÉS	2200241244	TECNICO DE COMPUTACIÓN	21	12	*		9			
NIZO CHIRIBOGA JHENY ELIZABETH	1104413347	PSICÓLOGA	21	13						8 DÍAS CAPACITACIÓN
IERRES PILLOTACI LUZ MARÍA	1714313945	AUXILIAR DE COLECTURIA	21	21						
ÚN LUIS ALBERTO	6101991310	GUARDIA	8	8						
I MORA MILTON HUMBERTO	2200002216	CONSERJE	21	9			12			

Elaborado por: Lcda. Carmen Lucio  
INSPECTORA GENERAL

Autorizado por: MsC. José Celi Diaz  
RECTOR

Recibido:

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-27
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-31



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

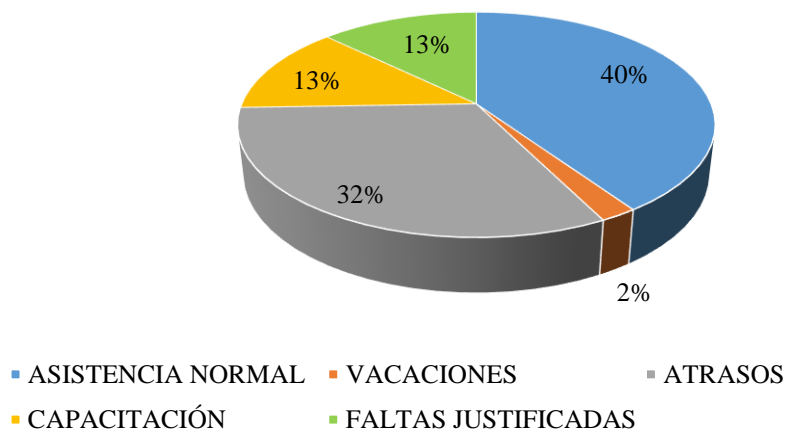
**ERA  
6/7**

**EVALUACIÓN REGISTRO DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

PERSONAL ME	N°	%
ASISTENCIA NORMAL	19	40%
VACACIONES	1	2%
ATRASOS	15	32%
CAPACITACIÓN	6	13%
FALTAS JUSTIFICADAS	6	13%
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	<b>100%</b>

**ASITENCIA PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE,  
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO AGOSTO 2017**



### INTERPRETACIÓN

Al analizar el informe de asistencia del personal directivo, docente, administrativo y de servicio correspondiente al mes de agosto del 2017, se identificó que consta de 9 días laborables y de las 47 personas que conforman la nómina de docentes y directivos, el 40% asistió de manera normal, el 32% registró atrasos, el 13% asistió a capacitación, el 13% faltó justificadamente y el 2% pidió vacaciones. El personal administrativo y de servicio asistió de manera normal. **H8**

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

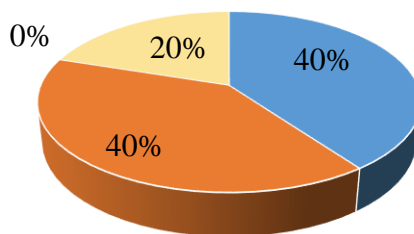
**ERA**  
**7/7**

**EVALUACIÓN REGISTRO DE ASISTENCIA  
DEL PERSONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

DOCENTES FE Y ALEGRÍA	Nº	%
ASISTENCIA NORMAL	2	40%
VACACIONES	2	40%
ATRASOS	0	0%
CAPACITACIÓN	1	20%
TOTAL	5	100%

**ASISTENCIA NÓMINA FE Y ALEGRÍA MES  
DE AGOSTO 2017**



■ ASISTENCIA NORMAL ■ VACACIONES  
■ ATRASOS ■ CAPACITACIÓN

**INTERPRETACIÓN**

Al analizar el resumen mensual del control de asistencia del personal de Fe y Alegría correspondiente al mes de agosto del 2017, se identificó que esta consta de 21 días laborables, y de las 5 personas que conforman la nómina, el 40% asistió de manera normal, el 40% pidió vacaciones y el 20% asistió a capacitación, en este mes no se registró ningún atraso.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 8  
1/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**TÍTULO: EL PERSONAL DOCENTE REGISTRA EL 32% EN ATRASOS**

**CONDICIÓN**

De acuerdo a la información solicitada mediante oficio s/n, respecto al registro de asistencia del personal correspondiente al mes de agosto del 2017, se pudo evidenciar que el 32% registra atrasos.

**CRITERIO**

Según la **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, TÍTULO II, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAPÍTULO CUARTO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES Art. 11.-Obligaciones.**-Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-27
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-31



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 8  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN  
INTERCULTURAL, TÍTULO IV DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS,  
CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Art. 46.- Atribuciones del Inspector general.** Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza.

**CAUSA**

Falta de compromiso del Rector en hacer cumplir la obligación de los docentes de laborar la jornada completa.

**EFFECTO**

Dificultad para ejecutar eficientemente la planificación de clase.

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-31</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**EAB  
1/18**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**NORMAS DE CONTROL INTERNO**

**406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**406-06 Identificación y protección**

**Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.**

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**EAB  
2/18**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**406-07 Custodia**

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

**406-08 Uso de los bienes de larga duración**

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

**406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

**La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.**

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.

El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**EAB  
3/18**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

**Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.**

**CÓDIGO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

**7. PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL**

**ACTIVIDADES**

- Elaboración de actas de entrega – recepción de bienes muebles al inicio y fin de año.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>









**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

ACORRATORIO PUERTAS DE VIDRI	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	330001002470	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	BACHILLERATO TECNICO PRIMERO	Fe y Alegria	False	0.0	ROMERO GABRIELA GLORIA MARIA - FISCAL
ARMARIO PUERTAS DE VIDRI	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	330001002471	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	SUB INSPECCION	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
ARMARIO 4 PUERTAS	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	330001002472	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	SUB INSPECCION	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
ARMARIO 3 PUERTAS	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	330001002473	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	SUB INSPECCION	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
ARMARIO 4 PUERTAS	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	330001002475	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	SUB INSPECCION	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MUEBLE 4 COMPARTIMIENTOS	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	330001002480	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	SUB INSPECCION	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
PARLANTES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	330001002481	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	SUB INSPECCION	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
PARLANTE AMPLIFICADA	EU	SKA 250	MUEBLES Y ENSERES	08204M0879	330001002482	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
PARLANTES	False	SKA 250 (100W)X3	MUEBLES Y ENSERES	08204M0879	330001002483	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
PARLANTE AMPLIFICADA	EU	SKA 250	MUEBLES Y ENSERES	08204M0879	330001002485	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
PARLANTES	False	SKA 250	MUEBLES Y ENSERES	08204M0879	330001002486	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
SERVER UNIT	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002487	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
SCOUNDBARRIER	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002488	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
PARLANTES	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002489	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002490	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002491	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002492	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002493	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002494	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002495	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002496	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002497	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002498	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002499	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002500	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002501	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS NARANJO NELLY MERCEDES - FISCAL
MP3	False	081635M040	MUEBLES Y ENSERES	081635M040	330001002502	7/2016	US OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	VARGAS N

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-31</b>





## EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

## EVIDENCIA REGISTROS SUMINISTROS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-31</b>





## EVIDENCIA REGISTROS SUMINISTROS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>





# UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

EAB  
9/18

## EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

### EVIDENCIA REGISTROS SUMINISTROS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

MESA MIXTA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002627	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	AULA DE INGLES	Fe y Alegria	False	0.0	VALLES BONILLA ITALO EDUARDO - FISCAL
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002648	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	8mo DE BASICA "C"	Fe y Alegria	False	0.0	FERNANDEZ OLIVA CARLOS MANUEL
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002652	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	INICIAL 3 "A"	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002694	8/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	OCTAVO DE BASICA "A"	Fe y Alegria	False	0.0	ALAY SIMALEZA JENNY LUCRECIA - CONTRATO ESTADO
MESA MIXTA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002699	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA MIXTA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002700	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA MIXTA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002701	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA TRAPEZOIDALES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002702	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA TRAPEZOIDALES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002703	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA TRAPEZOIDALES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002704	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA TRAPEZOIDALES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002705	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA TRAPEZOIDALES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002706	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA TRAPEZOIDALES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002707	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
MESA TRAPEZOIDALES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002708	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	BIBLIOTECA	Fe y Alegria	False	0.0	HERRERA SINCHE ESTHER CHARITO
ESCRITORIO	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002709	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	OCTAVO DE BASICA "B"	Fe y Alegria	False	0.0	CORDOVA ZAPATA MERCY YOLANDA - FISCAL
ESCRITORIO	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002710	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	10mo BASICA "B"	Fe y Alegria	False	0.0	ARCA CARRERA JOSE HERMENEILDO - FISCAL
MESA MIXTA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002711	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	10mo BASICA "B"	Fe y Alegria	False	0.0	ARCA CARRERA JOSE HERMENEILDO - FISCAL
MESA DE MADERA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002712	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
MESA DE MADERA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002713	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
MESA DE MADERA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002714	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002715	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002716	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002717	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002718	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002719	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
MESA	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003002720	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	3ro DE BACHILLERATO POLIVALENTE	Fe y Alegria	False	0.0	URBINA AGUILAR ANA PATRICIA
PUPITRES	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003004297	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	CELI DIAZ JOSE BENIGNO
SILLAS	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003004298	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	CELI DIAZ JOSE BENIGNO
PIZARRAS	False	False	MUEBLES Y ENSERES	False	33003004299	7/9/2016	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	CENTRO ESCOLAR	Fe y Alegria	False	0.0	CELI DIAZ JOSE BENIGNO
CPU	Q-ONE CLON	CORE I5 - 7400	EQUIPO DE COMPUTO	SIN SERIE	33006005342	13/9/2017	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	COLECTURIA	Fe y Alegria	001-001-0009613	\$53.93	TUQUERRES PULLOTACI LUZ MARIA

FECHA	CENTRO	UBICACIÓN	CUSTODIO	BIEN SUJETO DE CONTROL	CANTIDAD	VALOR
13/2/2017	UE OSCAR ROMERO (SACH)	False	CELI DIAZ JOSE BENIGNO	CAJADORA DEWALT DW300-B3	1.0	138.85
20/2/2017	UE OSCAR ROMERO (SACH)	False	CELI DIAZ JOSE BENIGNO	BATIDORA OSTER OS3610-013	1.0	69.34
20/2/2017	UE OSCAR ROMERO (SACH)	False	CELI DIAZ JOSE BENIGNO	LICUADORA OSTER BPST02-B	1.0	128.92



Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-27
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-31




UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA  
EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES

EAB  
10/18

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

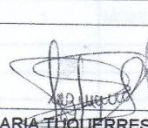
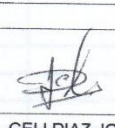
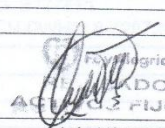
EVIDENCIA RECEPCIÓN BIENES ADQUIRIDOS POR FE Y ALEGRÍA

 FE Y ALEGRIA DEL ECUADOR  
FICHA DE ACTIVOS FIJOS

Activo:	CPU				
Código	0033006005342	Serie:	SIN SERIE		
Categoría:	EQUIPO DE COMPUTO	Fecha compra:	2017-09-13	Fecha Baja:	False
Marca:	Q-ONE CLON	Modelo:	CORE I5 - 7400		
Condición:	Buena	Estado:	open	Valor compra:	553,93
Financiador:	Fe y Alegria	Proyecto:	ND		
Proveedor:	1714367586001 / SAÑAY GUAÑO IDANIA JAQUELINE	Factura:	001-001-0009613		
Regional:	PICHINCHA	Provincia:	ORELLANA		
Centro:	UE OSCAR ROMERO (SACHAS)	Ubicación:	COLECTURIA		
Recepción:	LA JOYA DE LOS SACHAS / BARRIO OSCAR ROMERO, TRAS LA E				
Custodio:	LUZ MARIA TUQUERRES PULLOTACI	Cédula:	1714313945		
Dirección:	LOTIZACION ABAD TINOCO	Teléfono:	0980687680//		

NOTAS:  
CON TECLADO, MOUSE Y PARLANTES

HISTORIAL

Fecha	Descripción
	 LUZ MARIA TUQUERRES PULLOTACI Custodio
	 CELI DIAZ JOSE BENIGNO Custodio General
	 Iván Vásconez Activos Fijos

19-Sep-2017

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-27
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-31





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EAB  
11/18**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS CICLO BÁSICO (ACTA DE ENTREGA)**

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**

**FECHA** 30 de marzo 2017  
**AÑO-GRADO U OFICINA** SEXTO "B"  
**NOMBRE DEL DOCENTE CUSTODIO** LIC Leonela Altamirano

cant.	DESCRIPCION DEL ACTIVO	CUENTA	ESTADO			TIPO DE MATERIAL					DIMENSIONES LARGO*ANCHO	OBSERVACION
			BUENO	REGULAR	MALO	MADERA	PLASTICO	PAPEL	METAL	MIXTO		
1	Silla plastico de color blanco	Muebles y Enseres		x						x		
39	Mesas de color café	Muebles y Enseres	x							x		
36	Sillas de color café	Muebles y Enseres	x							x		
1	anaquel de color gris	Muebles y Enseres		x					x		1,43-47-1.40	sus puertas no sirven
1	escritorio color plomo	Muebles y Enseres		x						x	1,30-81-67	
1	pizarra tiza liquida color blanco	Muebles y Enseres		x							100-2.15	
1	taco de basura pequeño café	Muebles de Oficina		x								
2	Escoba de color amarillo	Muebles de Oficina		x			x					
1	mapa pilitico del ecuador	material didactico		x								
1	botiquin color crema	Muebles y Enseres	x			x						

FIRMA CUSTODIO

FIRMA DELEGADO COMISION ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EAB  
12/18**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EVIDENCIA FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS BACHILLERATO (ACTA DE ENTREGA)**

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS												
FECHA		7/3/2017										
AÑO-GRADO U OFICINA		SEGUNDO CIENCIAS										
NOMBRE DEL DOCENTE CUSTODIO		RUTH YAGUANA										
CANT.	DESCRIPCION DEL ACTIVO	CUENTA	ESTADO			TIPO DE MATERIAL					DIMENSIONES LARGO*ANCHO	OBSERVACION
			BUENO	REGULAR	MALO	MADERA	PLASTICO	PAPEL	METAL	MIXTO		
34	PUPITRES	Muebles y Enseres	X						X			
1	PIZARRON DE TIZA LIQUIDA	Muebles y Enseres	X							X	2,40*1,20	
2	PUPITRES	Muebles y Enseres	X							X		
2	PUPITRES	Muebles y Enseres			X				X			
3	TUBOS DE CORTINA	Muebles y Enseres	X						X		3 m *2cm de diámetro	
1	TUBOS DE CORTINA	Muebles y Enseres			X				X		3 m *2cm de diámetro	
1	ESCRITORIO	Muebles y Enseres		X					X		1,80*0,8	
1	SILLA	Muebles y Enseres	X				X					VERDE
1	CUADRO DE LA VIRGEN DE LA DOLOROSA	Muebles y Enseres	X									VIDRIO
1	CUADRO CON EL ESCUDO DE ARMAS	Muebles y Enseres	X									VIDRIO
2	CORTINAS	Muebles y Enseres	X									TELA CONCHEVINO
4	CORTINAS	Muebles y Enseres	X									TELA AZUL
1	PALA DE BASURA	Muebles y Enseres	X						X			PLOMA
2	ESCOBAS	Muebles y Enseres	X			X	X					

FIRMA CUSTODIO

FIRMA DELEGADO COMISION ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL.


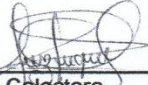
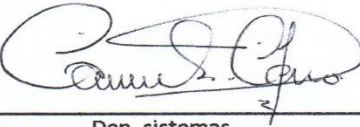

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-27
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-31



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA  
EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES

EAB  
13/18

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

EVIDENCIA ACTA DE ENTREGA PARA BAJA DE BIENES FE Y ALEGRÍA				
<div><b>FeyAlegría</b> <small>Alcance de Educación Regular Integral y Promoción Social EQUADOR</small></div> <div><b>FE Y ALEGRÍA</b> <b>MOVIMIENTO DE EDUCACIÓN POPULAR</b> <b>INTEGRAL Y PROMOCIÓN SOCIAL</b></div>				
REGIONAL PICHINCHA		CONTROL DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS		
FECHA: Quito, 22 de Septiembre del 2017		No. Acta: 001		
<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>				
<input type="checkbox"/> Dotación	<input type="checkbox"/> Entrega para Baja	<input checked="" type="checkbox"/> X	Cambio de Custodio	
<input type="checkbox"/> Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Reparación	<input type="checkbox"/>	Préstamo Temporal	
DEPENDENCIA:		COLECTURIA		
ENTREGA: CARLOS MENA ESCOBAR		170720170-1		
Nombres		Cedula de Ciudadanía		
RECIBE: LUZ TUQUERRES		171431394-5		
Nombres		Cedula de Ciudadanía		
CENTRO EDUCATIVO		U.E. OSCAR ROMERO		
CANTIDAD	ACTIVO FIJO	Código Activo	Estado (B.M.R)	CARACTERISTICAS DEL ACTIVO FIJO
1	MONITOR PLANO		BUENO	MODELO: E177FPI SERIE: CN-0WH318-72872-749-84RC
OBSERVACIONES:				
 Colectora Luz Tuquerres U.E. OSCAR ROMERO		 Dep. sistemas Carlos Mena escobar REGIONAL PICHINCHA		
<input type="checkbox"/>		 RECTOR		
ACTA REGISTRADA:		Benigno Celi U.E. OSCAR ROMERO		

Realizado por:	GSCV	Fecha:	2018-07-27
Revisado por:	CAVM/LAOH	Fecha:	2018-07-31





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EAB  
14/18**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

DETALLE DE LA NORMA	DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	EVIDENCIA
<p><b>406-06 Identificación y protección</b></p> <p><b>Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.</b></p> <p>Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.</p> <p>El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.</p>	<p>De acuerdo a la información solicitada mediante oficio s/n, en cuanto al registro de suministros y bienes de larga duración se constató de manera física y documental que la institución mantiene codificados todos sus bienes y suministros de manera adecuada.</p> <p>De la misma forma se identificó que al ingresar bienes adquiridos por Fe y Alegría a la institución se maneja la ficha de activos fijos como documento que respalda la recepción del bien, ya de manera interna el acta de recepción de los bienes para cada periodo lectivo es realizada y custodiada por cada dirigente de curso y como evidencia de aquellos que son entregados, la encargada de custodiar los bienes a nivel institucional maneja la ficha de levantamiento de inventarios.</p>	<p>1. Registro de suministros y bienes de larga duración.</p> <p>2. Ficha de levantamiento de inventarios ciclo básico y bachillerato (acta de entrega).</p> <p>3. Acta de recepción bienes adquiridos por fe y alegría (ficha de activos fijos).</p>

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EAB  
15/18**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

<b>ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>		
<b>DETALLE DE LA NORMA</b>	<b>DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p><b>406-07 Custodia</b></p> <p>La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.</p> <p><b>406-08 Uso de los bienes de larga duración</b></p> <p>Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.</p>	<p>Así también se evidenció que la institución no tiene establecidos los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.</p>	<p>No se mantiene</p>

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-27</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-07-31</b>





**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EAB  
16/18**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

DETALLE DE LA NORMA	DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	EVIDENCIA
<p>Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.</p> <p><b>406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración</b></p> <p><b>La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.</b></p> <p>Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.</p>	<p>En cuanto a la información solicitada de las actas de constatación física de las existencias y bienes de larga duración, se observó que la constatación física es realizada por el personal de Fe y Alegría, ya de manera interna la institución maneja la ficha de levantamiento de inventarios bachillerato y ciclo básico (acta de entrega), siendo esta realizada al inicio de cada periodo lectivo y esta a su vez es considerada como constatación física.</p>	<p>Ficha de levantamiento de inventarios bachillerato y ciclo básico (acta de entrega)</p>

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EAB  
17/18**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**DETALLE DE LA NORMA**

El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**EAB  
18/18**

**EVALUACIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

DETALLE DE LA NORMA	DETALLE REALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	EVIDENCIA
<b>406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b> <b>Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.</b>	<p>Se dio a conocer además que en muchas ocasiones los bienes se pierden o se dañan y los custodios no realizan la notificación oportuna, provocando que la ficha de levantamiento de inventarios no coincida con la del año anterior. <b>H9</b></p> <p>Asimismo se menciona que la baja de bienes es realizada por el personal de Fe y Alegría.</p>	<p>1. Ficha de levantamiento de inventarios bachillerato y ciclo básico (acta de entrega</p> <p>2. Acta de entrega para baja de bienes fe y alegría (control de movimiento de activos fijos).</p>

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO RESPECTO AL CÓDIGO DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

DETALLE DE LA NORMA
<b>7. PLAN DE CONVIVENCIA ARMÓNICA INSTITUCIONAL</b> <b>ACTIVIDADES</b> <p>Elaboración de actas de entrega – recepción de bienes muebles al inicio y fin de año.</p>

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

**TÍTULO: NO SE GARANTIZA LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES**

**CONDICIÓN**

Respecto a la información solicitada mediante oficio s/n, en cuanto al acta de recepción o baja de bienes (reporte en caso de daños), se dio a conocer que con frecuencia los bienes se pierden o se dañan.

**CRITERIO**

Según la **NORMA DE CONTROL INTERNO, 406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES:**

**406-07 Custodia**

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

**406-08 Uso de los bienes de larga duración**

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	2018-07-27
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	2018-07-31



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**HOJA DE HALLAZGO**

**H/H 9  
2/2**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto**

**Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.**

**CAUSA**

Descuido por parte de los custodios al no realizar la notificación oportuna respecto al daño o pérdida de los bienes.

**EFECTO**

La baja de los bienes no es realizada de manera pertinente y consecuentemente la ficha de levantamiento de inventarios del nuevo periodo lectivo no coincide con la del año anterior.

Realizado por:	<b>GSCV</b>	Fecha:	<b>2018-07-27</b>
Revisado por:	<b>CAVM/LAOH</b>	Fecha:	<b>2018-07-31</b>



UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

FCR

#### 4.2.2.5 Fase IV: Comunicación de Resultados

# FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R



**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO - FE Y ALEGRÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE IV**

**PA IV  
1/3**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**7. Programa de Auditoría Fase IV Comunicación de Resultados**

**OBJETIVO GENERAL**

Comunicar los resultados de la auditoría de cumplimiento mediante la emisión del informe.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/ PT	RESPONSABLE	FECHA
	<b>Fase IV: Comunicación de Resultados</b>			
1	Redacte Borrador del Informe, síntesis y memorando de antecedentes.	<b>BI</b>	<b>GSCV</b>	2018-09-13
2	Redacte la Convocatoria para la lectura de Borrador del Informe.	<b>CBI</b>	<b>GSCV</b>	2018-09-14
3	De lectura al Borrador del Informe		<b>GSCV</b>	2018-09-17
4	Redacte Acta de Conferencia final de la lectura del Informe de Auditoría.	<b>ACF</b>	<b>GSCV</b>	2018-09-17
5	Redacte el Informe final, síntesis y memorando de antecedentes.	<b>IF</b>	<b>GSCV</b>	2018-09-21

<b>Realizado por:</b>	<b>GSCV</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-09-14</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CAVM/LAOH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2018-09-25</b>





Joya de los Sachas, 14 de septiembre del 2017

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD EDUCATIVA**  
**FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA,**  
**DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO**  
**2017.**

**CONVOCATORIA**

Se convoca a los directivos y funcionarios principales de la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría a la conferencia preliminar de resultados que se llevará a cabo el día 17 de septiembre del presente año, a las 10H00 en el departamento de rectorado, ubicada en la Avenida alta tensión 33-01 y principal, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, en la que se dará a conocer el contenido del Borrador del Informe de la Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, Periodo 2017.

---

Ing. Cesar Villa Maura  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA DE  
CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR  
OSCAR ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA, POR EL PERÍODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL UNO DE ENERO Y EL TREINTA Y UNO DE  
DICIEMBRE DEL 2017.**

En el cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, a los diecisiete días del mes de septiembre del dos mil diecisiete, a las diez horas, los/as suscritos/as: Ing. Cesar Villa, Sra. Gissella Campoverde, se constituyen en el departamento de rectorado de la institución, ubicada en la Avenida alta tensión 33-01 y principal, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Cumplimiento, de la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, por el período comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de Diciembre del dos mil diecisiete, que fue realizado por DS AUDITORES & CONSULTORES de conformidad a la orden de trabajo N°001 del treinta y uno de mayo del presente año.

Se convocó mediante oficio circular **Oficio N°001-DS-A&C -2017** del catorce de septiembre del presente año, a los servidores relacionados con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia del Magister José Celi en calidad de Rector, Lic. Carmen Narváez Vicerrectora, Lic. Carmen Lucio inspectora General, Lic. Jheny Guarnizo Psicóloga, Lic Luz Tuquerrez Colectora y Lic. Marcia Vargas secretaria; se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cédula de Ciudadanía</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Msc. José Celi	1708794159	Rector	
Lic. Carmen Narváez	1103075279	Vicerrectora	
Lic. Carmen Lucio	2100020920	Inspectora General	
Lic. Jheny Guarnizo	1104413347	Psicóloga	
Lic. Luz Tuquerrez	1714313945	Contadora	
Lic. Marcia Vargas	2100256366	Secretaria	

---

Ing. Cesar Villa Maura  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**



**DS AUDITORES & CONSULTORES**



**Fe y Alegría**

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social  
E C U A D O R

**UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR  
ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA**

**INFORME GENERAL**

Informe de Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría; por el ejercicio económico comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2017.

**JOYA DE LOS SACHAS – ECUADOR**

## INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Joya de los Sachas, 18 de septiembre del 2018.

Magister

José Celi

**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR  
ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA.**

Presente.-

De mi consideración:

Hemos efectuado la AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA, DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2017, misma que cubre la evaluación del cumplimiento de la normativa tanto interna como externa.

El proceso de auditoría se realizó de acuerdo a cuatro fases, la planificación, control interno, ejecución, y comunicación de resultados, considerando lo expuesto en los Manuales de Auditoría, al igual que las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAGs), emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas NEAGs requieren que el proceso de auditoría sea planificada y ejecutado con la finalidad de obtener una certeza razonable de la información y la documentación examinada en el proceso de auditoría, la misma que no contenga errores de carácter significativo, que las operaciones se hayan llevado a cabo bajo las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes aplicables.

Realizamos nuestra Auditoría de Cumplimiento recolectando evidencia suficiente y competente, para posteriormente ser analizada de acuerdo a lo expuesto en la normativa tanto interna como externa, obteniendo como resultados la identificación de ciertas debilidades que por ende se consideran con salvedad, siendo estas expresadas en las conclusiones y recomendaciones del presente informe, se expresa además la necesidad de ser consideradas por los integrantes de la institución, con la finalidad de tomar acciones correctivas y oportunas que permitan obtener mejores resultados.

Gissella Campoverde

**AUDITOR**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA UNIDAD EDUCATIVA  
FISCOMISIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO – FE Y ALEGRÍA,  
DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO  
2017.**

**CAPÍTULO I**

**1. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

**1.1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría se llevó a efecto en cumplimiento a la autorización para elaboración de Tesis de Grado emitida el 21 de marzo del 2018 por el Magister José Celi, en calidad de Rector de la institución.

**1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

**1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Aplicar una Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero – Fe y Alegría, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, período 2017, mediante el desarrollo de las fases del proceso de auditoría, para evaluar el nivel cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable.

**1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Planificar la Auditoría de Cumplimiento, mediante la selección de métodos, técnicas e instrumentos aplicables, para obtener información que permita conocer a la institución.
- Evaluar el Control Interno, aplicando un Check list que permita identificar el nivel de cumplimiento de las Normas de Control Interno.
- Ejecutar la Auditoría de Cumplimiento, a través del análisis de la información obtenida para evaluar el Nivel de Cumplimiento de la Normativa aplicable a la Institución.



- Comunicar los Resultados de la Auditoría de Cumplimiento, considerando los hallazgos identificados durante el proceso de Auditoría, para contribuir al mejoramiento en la toma de decisiones a nivel institucional.

### **1.3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Cumplimiento comprende el periodo entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2017.

### **1.4. BASE LEGAL**

Constitución de la República del Ecuador

Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (RLORTI)

Reglamento Ley Orgánica de Educación Intercultural (RLOEI)

Código de la Niñez y Adolescencia

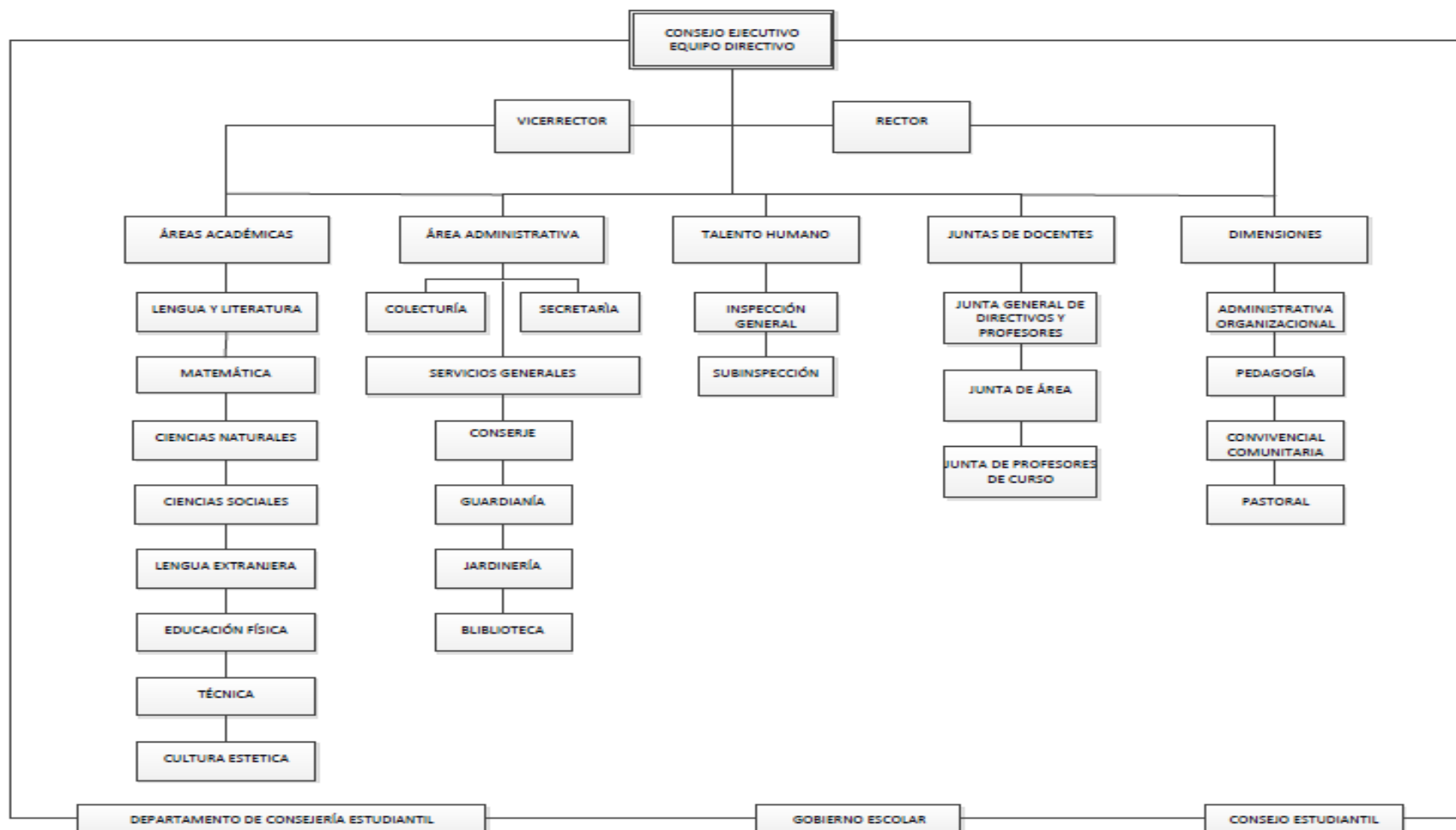
Código del Trabajo

Normas de Control Interno

Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Código de Convivencia Institucional

## 1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



### 1.5.1. MISIÓN

La Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero, como parte de Fe y Alegría, brinda una educación basada en los valores de justicia, libertad, participación, fraternidad, respeto a la diversidad y solidaridad, dirigido a la población empobrecida y excluida, para contribuir a la transformación de las sociedades en especial de nuestra Amazonia.

### 1.5.2. VISIÓN

Formar personas con espíritu emprendedor e innovador, capaz de desarrollar plenamente sus habilidades y conocimientos para vivir con dignidad, que construya una sociedad basada en valores, en que todas las estructuras estén al servicio del ser humano, formando jóvenes y niños útiles para la sociedad.

### 1.6. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

CARGO	PERSONAL
<b>Rector:</b>	Celi Díaz José Benigno
<b>Vicerrectora:</b>	Narváez Maza Carmen Melina
<b>Inspectora General:</b>	Lucio Guevara Carmen Marlith
<b>Inspectora 1:</b>	Castillo Sánchez Mariuxi Elizabeth
<b>Inspectora 2:</b>	Urbina Águila Ana Patricia
<b>Inspector 3:</b>	Santillán Arias Ángel Feliciano

## **CAPÍTULO II**

### **2.1. RESULTADOS GENERALES**

#### **1. Organigrama estructural desactualizado**

De acuerdo a la información solicitada mediante oficio s/n, en relación al organigrama estructural se evidenció que el mismo se encuentra desactualizado respecto a la estructura que mantiene actualmente en la Institución, se evidenció además que no posee un manual de organización.

#### **Conclusión**

Debido al descuido por parte del Rector de la institución al no actualizar el organigrama estructural, los integrantes de la institución no tienen claramente definidas sus responsabilidades y por ende se imposibilita el cumplimiento de la misión, el logro de los objetivos, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

#### **Recomendación**

Se recomienda al Rector de la institución, realizar la actualización y revisión periódica del organigrama estructural y complementarlo con un Manual de organización, en el cual se asigne responsabilidades, acciones y cargos, considerando los niveles jerárquicos y funciones que permitan que la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos organizacionales.

#### **2. Elaboración inadecuada del Presupuesto Institucional**

De acuerdo al oficio s/n, en el que se solicitó información referente al Presupuesto Institucional, se observa que el presupuesto correspondiente al periodo lectivo 2017-2018, posee un saldo de \$8.039,22; de la misma forma se identifica que en la partida de gastos se encuentra incluida la cuenta de activos.

## **Conclusión**

En la elaboración del presupuesto el Rector conjuntamente con la Colectora no consideran los principios presupuestarios de transparencia y especificación, como consecuencia de ello la institución posee un presupuesto con un saldo de \$8.039,22, mismo que no especifica con claridad el uso que se le dará a este recurso; igualmente no se considera el uso del clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público, y por ende la clasificación de las cuentas es inadecuada.

## **Recomendación**

Se recomienda al Rector y Colectora, que al momento de elaborar el presupuesto institucional se considere el uso del clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público, así como los principios presupuestarios de transparencia y especificación.

## **3. Elaboración inadecuada del POA por dimensiones**

De acuerdo al oficio s/n, en el que se solicitó información referente al POA institucional, se manifestó que éste es realizado por cada Dimensión y al efectuar su evaluación se evidenció que una de las cuatro dimensiones no señala las actividades a realizar, de igual manera se identifica que ninguna de las dimensiones considera indicadores, metas, programas y proyectos.

## **Conclusión**

Debido a la falta de control por parte del Rector de la institución al no verificar que en la elaboración del POA por dimensiones consten las actividades, indicadores, metas, programas y proyectos, se imposibilita la evaluación del cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

## **Recomendación**

Se recomienda al Rector de la institución, controlar que en el POA por dimensiones consten las actividades, indicadores, metas, programas y proyectos, para que de esta manera se pueda evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

#### **4. Control deficiente de las comisiones conformadas**

Según oficio s/n, en el que se solicitó información referente a comisiones conformadas, se evidenció que únicamente se mantiene archivado el informe de dos de las cuatro dimensiones.

##### **Conclusión**

Se identifica un control deficiente de las dimensiones conformadas, debido al descuido por parte de la Inspectora de la institución al no mantener registros completos de los informes de las dimensiones.

##### **Recomendación**

Se recomienda a la Inspectora de la Institución, realizar un control eficiente que permita mantener actualizado el registro de los informes de las dimensiones y demás documentación que le exige la ley.

#### **5. La elaboración de la Planificación Anual del Talento Humano es inadecuada**

Según oficio s/n, en el que se solicitó información concerniente a la Planificación Anual del Talento Humano, se identificó que esta es realizada sin considerar los resultados de la evaluación del personal.

##### **Conclusión**

En la planificación Anual del Talento Humano se ubica al personal equivocado en actividades que no son de su competencia y por ende los resultados de las mismas no son los esperados, esto debido al descuido por parte del Rector de la institución al no delegar a una persona que se encargue de evaluar al personal e identificar sus conocimientos, habilidades y destrezas.

##### **Recomendación**

Se recomienda al Rector de la Institución, delegar a una persona que se encargue de evaluar al personal e identificar sus conocimientos, habilidades y destrezas, permitiendo así que en la Planificación del Talento Humano se ubique únicamente personal competente y capaz de generar un valor agregado en la ejecución de las actividades encomendadas.

## **6. Inexistencia de la Malla Curricular adaptada a los estudiantes con discapacidad**

De acuerdo al oficio s/n, en el que se solicitó información de la Malla Curricular adaptada a los estudiantes con discapacidad, se evidenció que en el periodo 2017-2018 no se cumplió con esta obligación.

### **Conclusión**

Debido a la falta de control por parte de la Vicerrectora y al descuido por parte del docente del primer año de educación básica al no elaborar ni presentar la malla curricular adaptada a los estudiantes con discapacidad, no se logra garantizar su inclusión y permanencia en el aula.

### **Recomendación**

Se recomienda al Vicerrector, controlar que los docentes cumplan con sus obligaciones, puntualmente en la presentación oportuna de la malla curricular adaptada a las condiciones de los estudiantes con discapacidad, considerando que la misma garantice su inclusión y permanencia en el aula y por ende que genere el conocimiento adecuado.

## **7. El personal docente no presenta la planificación académica de manera oportuna**

De acuerdo a la información solicitada mediante oficio s/n respecto a la presentación de la Planificación académica correspondiente al periodo 2017-2018, se evidenció en sus registros que del 100% de los docentes, únicamente el 46% cumple con esta obligación.

### **Conclusión**

Debido a la falta de control por parte del Rector y el descuido del 45% del personal docente al no presentar la Planificación Académica de manera oportuna, se dificulta el logro del aprendizaje completo y eficaz de los contenidos que requieren los estudiantes.

### **Recomendación**

Se recomienda al Rector, controlar que los docentes cumplan con todas sus obligaciones, especialmente en la presentación oportuna de la Planificación Académica, lo cual contribuirá al logro del aprendizaje completo y eficaz de los contenidos que requieren los estudiantes.



## **8. El personal docente registra el 32% en atrasos**

De acuerdo a la información solicitada mediante oficio s/n, respecto al registro de asistencia del personal correspondiente al mes de agosto del 2017, se pudo evidenciar que el 32% registra atrasos.

### **Conclusión**

Se identifica la falta de compromiso del Rector en hacer cumplir las obligaciones de los docentes, generando dificultad en el logro de un aprendizaje completo y eficaz respecto a los contenidos que requieren los estudiantes.

### **Recomendación**

Se recomienda al Rector, hacer cumplir la obligación de los docentes de laborar la jornada completa, para que de esta manera la planificación de clase sea ejecutada de manera eficiente.

## **9. No se garantiza la conservación de los bienes**

Respecto a la información solicitada mediante oficio s/n, en cuanto al acta de recepción o baja de bienes (reporte en caso de daños), se dio a conocer que con frecuencia los bienes se pierden o se dañan.

### **Conclusión**

Existe descuido por parte de los custodios al no realizar la notificación oportuna respecto al daño o pérdida de los bienes, generando que la baja de los mismos no se realice de manera pertinente y por ende en muchas ocasiones la ficha de levantamiento de inventarios del nuevo periodo lectivo no coincide con la del anterior.

### **Recomendación**

Se recomienda al Rector, establecer procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración, así como su permanente difusión hacia los custodios de los mismos.

---

Ing. Cesar Villa Maura  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

## **CONCLUSIONES**

Luego de haber realizado la Auditoría de Cumplimiento a la Unidad Educativa Fiscomisional Monseñor Oscar Arnulfo Romero - Fe y Alegría, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Para la planificación de la Auditoría de Cumplimiento fue necesario realizar una visita preliminar en la cual se llevó a cabo una entrevista con el Rector y la inspectora de la institución, esto permitió conocer la normativa a la que se rigen, así como ciertas debilidades que aquejan a la Unidad Educativa.
- En cuanto a la evaluación del Control Interno se consideró la Norma 407 Administración del Talento Humano, se aplicó el Check list a 20 integrantes de la institución, obteniendo como resultado la inexistencia del manual de clasificación de puestos e inadecuada incorporación del personal.
- En la fase de ejecución se analizó la información solicitada, identificando que la institución posee un organigrama desactualizado, elaboración inadecuada del presupuesto, control deficiente de comisiones y no se garantiza la conservación de los bienes.
- La institución cumple parcialmente la normativa que la rige.

## **RECOMENDACIONES**

- Es importante que se realice la visita preliminar, debido a que se considera el punto de partida para emprender todo tipo de Auditoría, pues permite conocer ciertos aspectos que se consideran importantes para realizar la planificación de la Auditoría.
- Se recomienda al Rector elaborar un manual de clasificación de puestos, así como la adecuada incorporación del personal.
- Es de vital importancia considerar un organigrama actualizado, la elaboración adecuada del presupuesto, control eficiente de las comisiones, así como el establecimiento de procedimientos que garanticen la conservación de los bienes.
- Se recomienda al Rector verificar la normativa que es aplicable a la unidad educativa y se acoja las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, para que de esta manera se dé cumplimiento a los deberes, derechos y obligaciones que establece cada una de ellas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Constituyente del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*.  
Obtenido de <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Constitucion.pdf>
- Asamblea Constituyente del Ecuador. (2011). *Ley Orgánica de Educación Intercultural*.  
Obtenido de <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec023es.pdf>
- Asociación Española para la Calidad. (2018). *Auditoría de Calidad*. Obtenido de  
<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/auditoria-de-calidad>
- Auditool. (2011). *El Informe de Auditoría*. Obtenido de  
<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/271-el-informe-de-auditoria>
- Auditool. (2016). *La Evidencia de Auditoría*. Obtenido de  
<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de-auditoria>
- Benalcázar, M. (2011). *Educación privada versus educación pública en el Ecuador*.  
*Latindex*, 4(11), 484-498. Obtenido de  
[https://www.rmlconsultores.com/revista/index.php/crv/article/view/577/pdf\\_398](https://www.rmlconsultores.com/revista/index.php/crv/article/view/577/pdf_398)
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos*. 2ª. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Caguana, G. (2015). *Auditoría Integral a La Cooperativa de Ahorro y Crédito Empresa Eléctrica Riobamba, Período 2015*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de  
<http://dspace.espoch.edu.ec/bitstream/123456789/6948/1/82T00774.pdf>
- Consultorio Contable. (2010). *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*. Obtenido de  
<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf>

- Contraloría General del Estado. (2003). *Manual General de Auditoría Gubernamental*. Capítulo VI. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2011). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- De Armas, R. & Cáceres, M. (2005). *Auditoría de Gestión*. 8ª. ed. Habana: Félix Varela.
- Faliu, J. (2015). *Sistema Educativo Ecuatoriano*. Obtenido de <http://www.expatri.com/es/guia/america-del-sur/ecuador/13447-sistema-educativo-ecuadoriano-primer-nivel---3-a-17-a-os.html>
- Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio*. México: Pearson Educación.
- Gómez, J. (2003). *Introducción a la auditoría de estados financieros*. 6ª. ed. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Guerrero, L. (2017). *Auditoría de Cumplimiento al Modelo de Gestión Integral Alpa de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Período 2015*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de [file:///C:/Users/PROBOOK/Downloads/82T00739%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/PROBOOK/Downloads/82T00739%20(1).pdf)
- Jiménez, A. (2009). *Principios y Normas relativos al sujeto auditor*. 3ª. ed. Córdoba: El Cid.
- Macas, D. (2017). *Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Nuevo Paraíso del cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, período 2015*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de [file:///C:/Users/PROBOOK/Downloads/82T00724%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/PROBOOK/Downloads/82T00724%20(1).pdf)
- Moncayo, M. (2010). *Auditoría de Cumplimiento*. Obtenido de <https://marcomoncayo.wordpress.com/2010/10/21/auditoria-de-cumplimiento/>

- Muñoz, C. (2002). *Auditoría en sistemas computacionales*. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books/about/Auditor%C3%ADa\\_en\\_sistemas\\_computacionales.html?id=3hVDQuxTvxC&printsec=frontcover&source=kp\\_read\\_button&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books/about/Auditor%C3%ADa_en_sistemas_computacionales.html?id=3hVDQuxTvxC&printsec=frontcover&source=kp_read_button&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)
- Romero, J. (2012). *Auditoría de Control Interno*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/auditoria-del-control-interno/>
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros: Práctica Moderna Integral*. 2ª. ed. México: Pearson Educación.